# COMUNE DI CELLINO ATTANASIO

PROVINCIA DI TERAMO

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

## Sommario


Premessa ....4

Riferimenti normativi ....4

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione ....6

1.1 Analisi del contesto esterno ....6

1.2 Analisi del contesto interno .... 30

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione ....19

Valore pubblico ....19
Performance individuale e collettiva ....19
Performance e Valore Pubblico ....27
Rischi corruttivi e trasparenza ....41
Piano accessibilità fisica e digitale ....41
Accessibilità fisica ....41
Accessibilità digitale ....41
Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione ....42

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano ....53

Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica ....53
Organizzazione del lavoro agile ....55
Piano triennale del fabbisogno di personale ....60
Formazione del personale ....65

***A. I RIFERIMENTI LEGISLATIVI*** ....65

***B. I BISOGNI FORMATIVI*** ....66

***C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2021-2023*** ....69

***D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026*** ....70

***E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE*** ....70

***F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE*** ....71

***G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA*** ....71

***H. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO*** ....72

***I. LA DIFFUSIONE DEL PIANO*** ....72

Piano delle Azioni Positive ....72

Sezione 4: Monitoraggio ....73

Allegati ....73

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.
Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Nel piano, ai sensi del DPR 26 maggio 2022, confluiscono:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60- ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Cellino Attanasio rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.
Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

## 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con deliberazione

del Consiglio Comunale n. 43 del 20.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 20.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022,il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

| | |
|---|---|
| **Amministrazione pubblica** | Comune di Cellino Attanasio |
| **Indirizzo** | Via Torrioni snc |
| **PEC** | postacert@pec.comune.cellino attanasio.te.it |
| **Mail** | protocollo@comune.cellinoattanasio.te.it |
| **Rappresentante legale** | Dott. Ing. Giuseppe Del Papa |
| **Numero dipendenti al 31/12/2024** | 2235 |
| **P.IVA** | 00628300675 |
| **Codice fiscale** | 81000350678 |
| **Sito web** | https://www.comune.cellinoattanasio.te.it |
| **Telefono** | +39 0861 66981 |

## 1.1 Analisi del contesto esterno

***LINEE GUIDA PROGRAMMA DI MANDATO***

Si riportano, di seguito, le linee programmatiche di mandato approvate con delibera CC. 16 del 27/07/2024. Il programma politico dell'Amministrazione del Sindaco Giuseppe Del Papa, mandato 2024/2029, riconferma i punti salienti del precedente mandato, in un'ottica di continuazione e realizzazione di quei programmi ancora da realizzare.
Al centro del programma di governo rimangono la tutela delle fasce sociali deboli e meno protette, la creazione di posti di lavoro, la valorizzazione delle iniziative legate al turismo ed al tempo libero, la gestione del territorio, delle abitazioni e delle politiche socio-culturali, oltre ad interventi nel campo delle opere pubbliche, al fine di valorizzare e mantenere in efficienza le risorse comunali già esistenti e crearne delle nuove.
L'obiettivo dell'Amministrazione rimane sempre quello di guidare il paese con coerenza e responsabilità politica nell'esclusivo interesse della collettività sviluppando le proprie idee in collaborazione con i cittadini e realizzandole, non solo, attraverso le risorse provenienti dal bilancio comunale, ma soprattutto con la ricerca sistematica di fondi regionali, nazionali ed europei.

### ASSOCIAZIONISMO

Lo sviluppo del nostro paese deve basarsi sul contributo e la partecipazione di ogni cittadino.
L'Amministrazione Comunale ha lo scopo di agire in stretto rapporto con tutte le Associazioni

presenti sul territorio, che sono chiamate a svolgere un ruolo importante nella crescita culturale e sociale della cittadinanza, per la promozione del territorio, per tramandare le tradizioni e per l'organizzazione del tempo libero.
Lo scopo è quello di migliorare il tavolo di coordinamento tra tutte le Associazioni in modo da:

- stimolare la collaborazione e il loro "fare" per il territorio;
- incentivare le iniziative e sostenerle economicamente;
- facilitare la partecipazione a bandi nazionali ed europei con progetti ed obiettivi finalizzati;
- recepire le proposte e i suggerimenti;
- programmare un calendario ufficioso con date ed eventi delle manifestazioni che si svolgeranno sul territorio.

**TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

Per informare e far partecipare i cittadini al governo locale garantendo la trasparenza e la correttezza amministrativa si intende:

- aggiornare continuamente il sito internet del Comune per rendere pubblici tutti gli atti amministrativi, i servizi offerti al cittadino, i recapiti telefonici e gli orari di ricevimento del Sindaco e degli Assessori, gli account istituzionali Facebook e Instagram per segnalare critiche, disservizi e suggerimenti;
- usare le piattaforme social (Facebook - Instagram) per segnalare criticità, servizi o suggerimenti:
- adeguare lo statuto comunale ai moderni concetti di partecipazione e governance.

**TURISMO, TEMPO LIBERO E SPORT**

Per incentivare il turismo e per offrire proposte per il tempo libero l'Amministrazione si propone di:

- pubblicizzare il nostro patrimonio storico, artistico, enogastronomico e l'artigianato locale;
- potenziare il sito Web del Comune, che dovrà essere aperto al contributo delle Associazioni e dei privati che operano nel settore turistico;
- supportare nuove iniziative ed eventi e continuare a sostenere le manifestazioni che sono ormai divenute appuntamenti tradizionali (sagre, eventi, ecc…) le quali costituiscono un veicolo di promozione del nostro territorio e occasione per i nostri produttori di offrire e pubblicizzare i prodotti enogastronomici e quelli dell'artigianato locale;
- sfruttare le potenzialità della rete agrituristica;
- individuare itinerari ecologici e enogastronomici;
- realizzare un'area di sosta attrezzata per camper;
- valorizzare il patrimonio culturale, artistico, architettonico e religioso;
- potenziare la presenza di guide turistiche e l'uso di pannelli esplicativi in prossimità di luoghi di interesse;
- realizzare un itinerario interattivo con l'ausilio di smartphone e tablet, capace di guidare e orientare i visitatori sul territorio comunale;

Per quanto concerne gli interventi nel settore del tempo libero:

- organizzare attività da realizzare sull'intero territorio Comunale (quali serate folkloristiche, musicali, teatrali, escursioni, mostre, ecc.);
- incentivare i tornei sportivi, soprattutto pluridisciplinari, organizzati anche per rioni, prevedendo la partecipazione delle diverse fasce d'età della popolazione, al fine di realizzare momenti di divertimento e di incontro;

- favorire attività ed incontri sportivi finalizzati all'approccio dei ragazzi con lo sport.

**SOCIALE E SERVIZI**

È nostra intenzione porre particolare cura ed impegno nei seguenti settori:

- sostenere l'assistenza domiciliare per anziani e diversamente abili anche attraverso idonee iniziative di volontariato sociale;
- realizzare un asilo nido con il duplice fine di offrire un servizio ai genitori che lavorano e di creare nuove opportunità lavorative;
- promuovere idonee iniziative tese all'inserimento lavorativo di quanti vivono in situazioni di particolare disagio;
- dare un concreto sostegno alle famiglie più disagiate attraverso l'assegnazione di sussidi economici;
- prevedere agevolazioni per le famiglie con familiari diversamente abili;
- continuare a promuovere iniziative per favorire le relazioni sociali dei diversamente abili in collaborazione con le ASL o altri enti;
- organizzare corsi di formazione continua di BLSD per l'utilizzo dei defibrillatori ubicati in vari punti del territorio comunale;
- preservare e ampliare il servizio di colonia marina per ragazzi;
- ripristinare le attività ricreative per gli anziani (soggiorno termale, visite guidate, cene sociali, …);
- attivare uno sportello di supporto psicologico per la violenza sulle donne, stalking e discriminazione di genere;
- potenziare servizi in merito al doposcuola, aiuto compiti e ripetizioni;
- promuovere la realizzazione di una ludoteca per i più piccoli e di un centro aggregativo per gli adolescenti;
- arginare il fenomeno dello spopolamento mediante il ricorso ad agevolazioni, per le giovani coppie del luogo e per quelle che intenderanno trasferirsi nel nostro Comune.

**SCUOLA E CULTURA**

Mantenere una scuola efficiente e adeguata ai tempi che viviamo è una nostra priorità. Ci proponiamo di:

- migliorare gli attuali servizi e strutture nelle scuole (refezione, trasporti, arredi, ecc…);
- sviluppare iniziative, in collaborazione con gli organismi scolastici, su argomenti di interesse generale (ambiente, cyberbullismo, convivenza democratica e civile, ecc.);
- programmare corsi serali di lingua ed informatica;
- istituire borse di studio per merito e reddito da assegnare agli studenti meritevoli;
- sostenere, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Castellalto-Cellino, l'esperienza del Baby Sindaco e del relativo Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- facilitare la partecipazione a bandi nazionali ed europei con progetti ed obiettivi finalizzati;
- completare la biblioteca comunale anche attraverso una raccolta volontaria di libri;
- incentivare scavi archeologici e ricerche storiche al fine di valorizzare la storia e gli edifici di interesse culturale (Chiesa S. Maria La Nova, Torrioni, convento di San Francesco, ex chiesa di Santo Spirito, chiesa dei SS. Biagio e Nicola, ecc…);
- musealizzazione dell'ex convento di san Francesco;
- recupero e valorizzazione di palazzo Marcellusi;
- istituire assegni di ricerca finalizzati allo studio della storia e personaggi illustri di Cellino.

## AMBIENTE E TERRITORIO

L'ecologia e la gestione del territorio sono punti centrali del nostro programma. Per questo siamo disponibili ad un confronto costruttivo con i cittadini, associazioni e con tutti quei soggetti che oggi avvertono queste problematiche. Quindi proponiamo di:

- salvaguardare il territorio mediante l'adozione di norme di tutela ambientale soprattutto in settori cosiddetti a rischio (cave, discariche, ecc...);
- prevenire il formarsi di discariche abusive mediante installazioni di fototrappole e rimuovere i rifiuti presenti sul territorio;
- migliorare ed incentivare la raccolta differenziata attraverso l'inserimento di nuove modalità (tariffazione puntuale);
- sensibilizzare la cittadinanza ed i ragazzi delle scuole attraverso progetti culturali e didattici, istituendo giornate verdi per la pulizia del territorio comunale;
- incentivare l'utilizzo di plastica biodegradabile e compostabile nell'ambito dell'iniziativa PLASTIC FREE;
- continuare ad aderire alle iniziative e agli eventi di livello nazionale ed europei sulla salvaguardia dell'ambiente ad esempio: earth hour, m'illumino di meno, ecc …;
- incentivare il risparmio energetico mediante l'istallazione di impianti fotovoltaici in quegli edifici comunali che ne sono privi;
- creare una comunità energetica rinnovabile formata allo scopo di produrre, scambiare e utilizzare energia da fonti rinnovabili su scala locale;
- promuovere l'installazione di colonnine di ricarica elettrica su punti strategici del territorio;
- migliorare l'arredo urbano, la pulizia delle strade, dei marciapiedi, dei cigli stradali, delle cunette, dei parchi pubblici e del cimitero;
- conservare ed ampliare gli spazi verdi già esistenti, nonché la creazione di nuovi spazi attrezzati per il tempo libero degli anziani e per i giochi dei bambini con relative opere strutturali;
- continuare a mappare e monitorare le aree di dissesto idrogeologico e promuovere la loro messa in sicurezza;
- concludere l'iter burocratico con gli enti sovracomunali per l'approvazione del nuovo strumento di governo del territorio (P.R.E.) già depositato in comune, che dovrà avvenire con il massimo coinvolgimento della cittadinanza nel rispetto delle aspettative della stessa e nell'interesse di tutta la comunità;
- incentivare la ristrutturazione e la compravendita di fabbricati nel territorio comunale per arginare il fenomeno dello spopolamento mediante il ricorso ad agevolazioni, per le giovani coppie del luogo e per quelle che intenderanno trasferirsi nel nostro Comune;
- attivare iniziative per la risoluzione dei problemi e disagi legati alla viabilità delle strade provinciali e statali che attraversano il nostro territorio, ed in particolar modo di quelli legati al completamento dell'opera strategica del nuovo ponte sul fiume Vomano (pieno sostegno al Comitato UN PONTE PER IL FUTURO - "Due ponti è meglio di uno");
- stipulare convenzioni con ditte specializzate al fine di ridurre i disagi legati alla mancanza di reti fognarie e gas metano nelle zone non servite;
- combattere il fenomeno del randagismo e del maltrattamento degli animali collaborando con le associazioni animaliste;

**OPERE PUBBLICHE**

Il nostro programma dei lavori pubblici che presentiamo ai cittadini nasce dalla profonda conoscenza dei bisogni della comunità.
Particolare cura ed impegno sono riservati alla realizzazione di opere pubbliche non più rinviabili, ponendo, tuttavia, particolare attenzione alla compatibilità ambientale ed architettonica degli interventi e alla lotta contro gli sprechi.
Ci prefiggiamo di:

- velocizzare l'inizio dei lavori di ristrutturazione dell'edificio municipale e dell'ex convento di San Francesco danneggiati dalla sequenza sismica 2016-2017;
- ristrutturare e mettere in sicurezza l'edificio adibito a scuola primaria e dell'infanzia di Cellino capoluogo;
- appaltare e iniziare i lavori di ristrutturazione del campo sportivo comunale grazie al finanziamento ottenuto con il bando Sport e Periferia 2023;
- migliorare la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strade comunali dando la priorità ai tratti stradali dissestati;
- realizzare e completare tratti di marciapiede in prossimità dei centri abitati di Cellino, Faiete, Scorrano, Stampalone e Monteverde Basso, ecc…;
- completare la pavimentazione del centro storico di Cellino con contestuale rifacimento della rete fognaria fatiscente; tale intervento dovrà essere inquadrato in quello più generale di recupero e riqualificazione;
- continuare il recupero e la riqualificazione del borgo di Scorrano;
- realizzare un'autorimessa per gli automezzi e mezzi di proprietà comunale;
- completare l'illuminazione pubblica nelle zone non ancora coperte dal servizio;
- aggiornare la numerazione civica e la relativa toponomastica;
- realizzare altri interventi dettati dalle necessità e dalle emergenze che si verificheranno nel corso del quinquennio amministrativo.

**AGRICOLTURA**

Vogliamo, inoltre, impegnarci per risolvere i problemi più urgenti della campagna e degli agricoltori attraverso:

- il miglioramento, il controllo e la salvaguardia della viabilità rurale per valorizzare l'economia agricola e le condizioni di vita delle campagne;
- collaborare con gli Uffici Provinciali e Regionali per arginare le problematiche inerenti alla fauna selvatica (cinghiali, istrici, lupi, caprioli, ecc…);
- la promozione dei prodotti agricoli locali e l'allestimento di spazi pubblici per la loro vendita;
- l'incentivazione delle colture biologiche;
- la promozione di conferenze e dibattiti per continuare a sensibilizzare gli agricoltori e l'opinione pubblica sulle tematiche dell'eliminazione o riduzione dei pesticidi e diserbanti;
- l'organizzazione di nuovi incontri per informare gli operatori del settore sulle opportunità offerte dalla Comunità Europea e dal Piano di Sviluppo Rurale in termini di progetti e contributi;
- l'informazione sulle opportunità derivanti dall'adesione del Comune di Cellino Attanasio al GAL "Terreverdi Teramane".

**INDUSTRIA, ARTIGIANATO E COMMERCIO**

Nostra cura è creare le condizioni più favorevoli per permettere agli imprenditori di investire sul

nostro territorio al fine di creare posti di lavoro. Pertanto è necessario:

- completare l'iter di revisione P.R.E. in modo da reperire nuove aree industriali, artigianali e commerciali;
- ascoltare le esigenze e le richieste dell'imprenditoria industriale, artigianale e commerciale desiderosa di stabilirsi sul territorio comunale;
- migliorare i servizi (viabilità, parcheggio, rete fognaria, illuminazione pubblica, ecc...) già esistenti in prossimità delle attività industriali e artigianali;
- promuovere e valorizzare l'innovazione tecnologica e la transizione green in ambito industriale tramite individuazione di appositi incentivi;
- individuare, promuovere e valorizzare normative in merito a progetti di ricerca e sviluppo e sostegno all'accesso dei bandi regionali, nazionali, europei e fondi PNRR;
- sostenere l'apertura di nuove attività commerciali e migliorare quelle esistenti riducendo le imposte comunali.

## *QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO*

Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione:

- il quadro complessivo;
- lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che può avere sul nostro ente, ricavato dal DEF 2024 Programma di Stabilità, deliberato nel Deliberato dal Consiglio dei Ministri del 09 aprile 2024;
- lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro ente;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Il DEF evidenzia, nel Programma di Stabilità, come le prospettive di crescita restino ancora fortemente condizionate, per i prossimi anni, dalle dinamiche del conflitto in corso tra Russia e Ucraina aggravato dall'ulteriore conflitto in Medio oriente, malgrado il graduale ritorno alla normalità dopo lo shock pandemico e gli effetti prodotti da quest'ultimo sull'economia mondiale negli anni precedenti. Il DEF sottolinea, inoltre, come i principali fattori di rischio futuri per l'economia mondiale potrebbero derivare dai recenti segnali di fragilità manifestatisi sul fronte della stabilità del sistema finanziario e bancario, dagli effetti delle politiche monetarie restrittive recentemente adottate e dalle possibili future tensioni sui prezzi dei beni energetici

Le recenti previsioni del Fondo monetario internazionale (FMI), pur attestando la moderata ripresa in corso, hanno sottolineato le fragilità dell'attuale quadro dell'economia globale; pesano in particolare l'elevata inflazione e le tensioni finanziarie, che possono essere esacerbate dall'incremento dei tassi d'interesse ufficiali; restano inoltre le criticità connesse con il conflitto tra Russia e Ucraina, per cui nel complesso il FMI prefigura un periodo prolungato di crescita più moderata rispetto al recente passato.

Il tasso di crescita dell'economia globale è passato dal 6 per cento nel 2021 al 3,2 per cento nel 2022.

Si tratta di una decelerazione da ricondursi, principalmente, all'elevata incertezza innescata dal conflitto in Ucraina e dalle dinamiche geopolitiche ad esso connesse, alla crisi energetica, nonché alle crescenti pressioni inflazionistiche, già in atto prima della guerra ma ulteriormente acuite da quest'ultima.
Il commercio mondiale è cresciuto del 3,3 per cento nel 2022, rispetto al 10,5 per cento del 2021. Le sanzioni alla Russia, tuttavia, hanno inciso sul commercio globale in misura inferiore alle attese. I principali fattori che hanno consentito agli scambi commerciali di mantenersi su livelli più elevati delle attese risiedono, soprattutto, nella domanda relativamente sostenuta, nella resilienza del mercato del lavoro nelle economie avanzate e nella graduale sostituzione della Russia con altri Paesi come fornitori di alcune categorie di beni – in particolare, nel settore energetico.
I prezzi delle materie prime e dei beni energetici, dopo il picco raggiunto nell'agosto 2022, hanno iniziato una rapida discesa, in ragione anche, da un lato, della strategia di diversificazione delle forniture perseguita dai Paesi europei – i quali hanno ridotto le importazioni di gas naturale dalla Russia da un livello iniziale del 40 per cento all'attuale 7 per cento – dall'altro, del calo della domanda europea di gas registratosi nel 2022 – -13% rispetto al 2021, secondo i dati Eurostat.
Dal settore delle materie prime e dei beni energetici, la dinamica inflattiva si è successivamente propagata sui prezzi alla produzione e su quelli al consumo, dando luogo, nei Paesi dell'area OCSE, a un'inflazione al consumo complessiva del 9,6 per cento in media nel 2022, mentre l'inflazione di fondo (al netto dell'energia e degli alimentari freschi) si è collocata su un livello pari al 6,8 per cento e risulta ancora piuttosto persistente. Nell'area dell'euro, la pur sfavorevole congiuntura economica e le tensioni inflazionistiche non hanno impedito all'attività economica di registrare, nel 2022, una crescita pari al 3,5 per cento.
L'inflazione al consumo ha raggiunto il picco a ottobre 2022, per poi decelerare all'8,5 per cento a febbraio 2023 e al 6,9 per cento a marzo di quest'anno. L'inflazione di fondo è invece tuttora crescente, avendo segnato, a marzo 2023, un valore pari al 7,5 per cento su base annua.
Il tasso di disoccupazione dell'Eurozona ha segnato un nuovo minimo storico a gennaio e febbraio 2023, pari al 6,6 per cento, con un aumento del 2,5 per cento del numero di occupati durante il 2022 rispetto all'anno precedente. A fronte degli elevati livelli di inflazione, la crescita dei salari si è mantenuta su ritmi piuttosto moderati, evolvendosi sempre in misura inferiore rispetto alla dinamica dei prezzi delle economie dei Paesi dell'Eurozona.
In questo contesto, l'orientamento di politica monetaria della BCE si è orientato nell'ultimo anno – analogamente a quanto osservato per la maggior parte delle autorità di politica monetaria – in senso progressivamente restrittivo, con rapidi aumenti dei tassi di interesse e una moderata riduzione del proprio bilancio, al fine di ridurre l'ammontare di liquidità presente nel mercato e reagire, così, alle dinamiche inflazionistiche in corso.
Nel corso del 2022 l'economia italiana ha continuato il recupero, per il secondo anno consecutivo, rispetto al calo registrato nel 2020. La crescita conseguita, pari al 3,7 per cento, è confortante, ma il dato di contrazione dei consumi privati osservato nel quarto trimestre dello scorso anno segnala che il potere d'acquisto delle famiglie è stato eroso dalla fiammata inflazionistica dell'anno scorso. I conti dei settori istituzionali rivelano, infatti, che i redditi reali si sono ridotti nel corso dell'anno, laddove risulta un aumento dei redditi disponibili nominali di 6,3 per cento da confrontarsi ad un tasso medio d'inflazione dell'8,7 per cento secondo l'indice IPCA. Le famiglie hanno compensato questa riduzione erodendo in parte i risparmi precedentemente accumulati. Nel corso dell'anno la propensione al risparmio si è progressivamente ridotta, collocandosi nell'ultimo quarto d'anno al 5,3 per cento, un valore inferiore rispetto alla media del decennio 2010-2019 (8,2 per cento).
Il calo di potere di acquisto causato dall'inflazione si è concentrato sulla fascia di lavoratori a reddito

fisso. Lo slancio nel mercato del lavoro, ha determinato progressi importanti nel corso degli ultimi anni che vanno preservati, in quanto la capacità di generare una maggiore occupazione comporta il raggiungimento di livelli di reddito maggiori . In quest'ottica, un taglio dei contributi sociali a carico dei lavoratori dipendenti con redditi medio-bassi può contribuire al duplice scopo di incrementare i redditi reali delle famiglie e al contempo limitare la rincorsa salari-prezzi, che renderebbe la vampata inflazionistica causata dai prezzi energetici e alimentari più sostenuta nel tempo, trasformandola in strutturale. Un effetto benefico della conseguente moderazione salariale e del rallentamento dell'inflazione corrente sarebbe anche quello di contenere le aspettative di inflazione degli operatori economici e dei mercati finanziari. Il rallentamento della crescita dei prezzi, che passa necessariamente per il contenimento delle aspettative di inflazione degli operatori economici e dei mercati finanziari, contribuirebbe anche a un complessivo miglioramento dei dati per l'Italia e per l'area dell'euro, i riducendo la probabilità di ulteriori forti rialzi dei tassi guida della Banca Centrale Europea.

Le previsioni di crescita del PIL nel DEF sono di natura estremamente prudenziale, essendo finalizzate all'elaborazione di proiezioni di bilancio ispirate a cautela e affidabilità,
Nello scenario tendenziale a legislazione vigente, il PIL è previsto crescere in termini reali dello 0,9 per cento nel 2023 — dato rivisto al rialzo in confronto al Documento programmatico di bilancio (DPB) di novembre, in cui la crescita del 2023 era fissata allo 0,6 per cento — e quindi all'1,4 per cento nel 2024, all'1,3 per cento nel 2025 e all'1,1 per cento nel 2026. La previsione tendenziale per il 2024 viene rivista al ribasso (dall'1,9 per cento) a causa di una configurazione delle variabili esogene meno favorevole in confronto allo scorso novembre. La proiezione per il 2025, invece, è in linea con il DPB, mentre l'ulteriore decelerazione prevista per il 2026 è dovuta alla prassi secondo cui via via che la proiezione si spinge più in là nel futuro il tasso di crescita previsto converge verso la stima di crescita del PIL potenziale, stimata pari a poco più dell'1 per cento secondo la metodologia definita a livello di Unione europea.

***MODALITA' DI RENDICONTAZIONE***

- Relazione di inizio mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011;
- Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, da adottare prima del termine del mandato elettorale;
- Bilancio partecipato, non adottato;

## 1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi degli organismi gestionali del nostro ente passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal nostro comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati:
I servizi e le strutture dell'ente;
Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;

Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
La situazione finanziaria;
La coerenza con i vincoli del patto di stabilità.

**Servizi e Strutture**

| Attività | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Asili nido** | n.0 | posti n.0 | posti n.0 | posti n.0 | posti n.0 |
| **Scuole materne** | n.2 | posti n.55 | posti n.46 | posti n.46 | posti n.46 |
| **Scuole elementari** | n.1 | posti n.73 | posti n.69 | posti n.69 | posti n.69 |
| **Scuole medie** | n.1 | posti n.66 | posti n.56 | posti n.56 | posti n.56 |
| **Strutture per anziani** | n.0 | NO | NO | NO | NO |
| **Farmacie comunali** | | **n.0** | **n.0** | **n.0** | **n.0** |

| | Esercizio | Programmazione Pluriennale | | |
|---|---|---|---|---|
| | **2023** | **Anno 2024** | **Anno 2025** | **Anno 2026** |
| | | | | |
| **Consorzi** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Aziende** | | | | |
| **Istituzioni** | | | | |
| **Società in house** | **4** | **4** | **4** | **4** |
| **Concessioni** | | | | |

**ORGANISMI PARTECIPANTI Società ed Enti Partecipanti**

**Partecipazioni dirette**

| NOME PARTECIPATA | CODICE FISCALE PARTECIPATA | QUOTA DI PARTECIPAZIONE | ESITO DELLA RILEVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| Montagne Teramane Ambiente Spa | 00884890674 | 2,88% | RILEVANTE | NESSUNA |
| Ruzzo Reti Spa | 01522960671 | 2,27% | RILEVANTE | NESSUNA |
| ASMEL CONSORTILE | 12236141003 | 0,054% | IRRILEVANTE | NESSUNA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SOC CONS arl | | | | |
| GAL TERREVERDI TERAMANE SOC. CONSORTILE COOP. | 01975110675 | 0,66666% | IRRILEVANTE | NESSUNA |

**Partecipazioni indirette**

| NOME PARTECIPATA | CODICE FISCALE PARTECIPATA | QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE | ESITO DELLA RILEVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| TE.AM. TERAMO AMBIENTE SPA (tramite Montagne Teramane (Ambiente Spa | 00914920673 | 2,00% | RILEVANTE | NESSUNA |

Informazioni di dettaglio sulle singole partecipazioni
Per ognuna delle partecipazioni inserite nelle tabelle riportate nel paragrafo precedente, si invita a compilare la seguente scheda di dettaglio.

| Denominazione società | Tipo di partecipazione (diretta/indiretta) | Attività svolta | % Quota di partecipazione | Motivazioni della scelta |
|---|---|---|---|---|
| MONTAGNE TERAMANE E AMBIENTE SPA | Diretta | Gestione Servizi pubblici locali di igiene urbana affidati dai comuni, progettazione e costruzione di opere connesse | 2,88% | Produce un servizio di interesse generale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RUZZO RETI SPA | Diretta | Gestione del servizio idrico integrato | 2,27% | Produce un servizio di interesse generale |
| ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l. | Diretta | Centrale di Committenza | 0,054% | Eroga un servizio utile ed indispensabile per la gestione dell'ente |
| GAL TERREVERDI TERAMANE SOC. CONSORTILE COOP. | Diretta | Sviluppo del Territorio | 0,66666% | Produce un servizio si interesse generale |
| TE.AM. TERAMO AMBIENTE SPA | Indiretta | Gestione dei Servizi Pubblici e/o di pubblica utilità | 2,00% | Produce un servizio di interesse generale |

**Montagne Teramane Ambiente Spa**

**Scheda di dettaglio**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| **Codice Fiscale** | **00884890674** |
| **Denominazione** | **MONTAGNE TERAMANE AMBIENTE SPA** |
| **Data di costituzione della partecipata** | **1998** |
| **Forma giuridica** | **Società per azioni** |
| **Tipo di fondazione** | **Scegliere un elemento.** |
| **Altra forma giuridica** | |
| **Stato di attività della partecipata** | **attiva** |
| **Data di inizio della procedura (1)** | |
| **Società con azioni quotate in mercati regolamentati (2)** | |
| **Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) (2)** | |
| **La società è un GAL(2)** | |

**TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.**

**Scheda di dettaglio**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Codice Fiscale | 00914920673 |
| Denominazione | TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A. |
| Data di costituzione della partecipata | |
| Forma giuridica | Società per azioni |
| Tipo di fondazione | Scegliere un elemento. |
| Altra forma giuridica | |
| Stato di attività della partecipata | La società è attiva |
| Data di inizio della procedura (1) | |
| Società con azioni quotate in mercati regolamentati (2) | NO |
| Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) (2) | NO |
| La società è un GAL(2) | NO |

**Ruzzo Reti Spa**

**Scheda di dettaglio**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Codice Fiscale | 01522960671 |
| Denominazione | RUZZO RETI SPA |
| Data di costituzione della partecipata | 2003 |
| Forma giuridica | Società per azioni |
| Tipo di fondazione | Scegliere un elemento. |
| Altra forma giuridica | |
| Stato di attività della partecipata | attiva |
| Data di inizio della procedura (1) | |
| Società con azioni quotate in mercati regolamentati (2) | |
| Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) (2) | |
| La società è un GAL(2) | |

**ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l**

**Scheda di dettaglio**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Codice Fiscale | 12236141003 |
| Denominazione | ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A R.L. |

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Data di costituzione della partecipata | 2013 |
| Forma giuridica | Società consortile a responsabilità limitata |
| Tipo di fondazione | Scegliere un elemento. |
| Altra forma giuridica | |
| Stato di attività della partecipata | attiva |
| Data di inizio della procedura (1) | |
| Società con azioni quotate in mercati regolamentati (2) | NO |
| Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) (2) | NO |
| La società è un GAL(2) | NO |

**GAL TERREVERDI TERAMANE SOC. CONSORTILE COOP.**

**Scheda di dettaglio**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

| NOME DEL CAMPO | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Codice Fiscale | 01975110675 |
| Denominazione | GAL TERREVERDI TERAMANE SOC. CONSORTILE COOP. |
| Data di costituzione della partecipata | 2016 |
| Forma giuridica | Società consortile a responsabilità limitata |
| Tipo di fondazione | Scegliere un elemento. |
| Altra forma giuridica | |
| Stato di attività della partecipata | attiva |
| Data di inizio della procedura (1) | |
| Società con azioni quotate in mercati regolamentati (2) | |
| Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) (2) | |
| La società è un GAL(2) | |

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### Valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia "l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)".

In tale ottica si colloca quindi il Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024 e s.m.i., richiamato integralmente nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in ottemperanza di quanto disposto dal DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera a) che individua tra i contenuti del PIAO gli "obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa".

### Performance individuale e collettiva

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti. L'attuale SMIVAP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 24.06.2021 e si raccorda con gli elementi di programmazione e di valutazione secondo il ciclo della performance che può essere sinteticamente descritto come segue:

*Il sistema di valutazione riguarda tre livelli (art.3, comma 2, del D.Lgs 150/2009):*
*1) la valutazione individuale del personale;*
*2) la valutazione delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;*

*3) la valutazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso.*
*La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto "ciclo di gestione della performance".*
*Tale ciclo parte dalla* ***definizione di obiettivi ed indicatori*** *i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009, ovvero:*

a. *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
b. *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
c. *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
d. *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
e. *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
f. *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
g. *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

*Il* ***ciclo delle performance*** *si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblicando in forma aggregata i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (art.4, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009 e art.20 del D.Lgs. n.95/2012).*
*Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, il* ***"ciclo di gestione della performance"*** *si articola nelle seguenti fasi:*

a. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;*
b. *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
c. *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
d. *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
e. *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
f. *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".*

*Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, la Giunta delibera il P.E.G, esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli aspetti della prestazione individuale anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.*
*Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sotto attività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del Responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il proponente l'obiettivo anche se per il conseguimento di quest'ultimo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).*
*Il Nucleo di Valutazione può procedere al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e adottare i correttivi più opportuni.*
*Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni Responsabile*

*dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.*
*Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo che viene attuata sui contenuti dei parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione previsti dal presente "Sistema".*
*Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.*

***La Performance Organizzativa***

*Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.*
*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.*
*Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.*
*L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.*
*La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.*
*La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017.*

***La Performance Individuale***

***Contenuti ed ambiti - I fattori di apprezzamento***

*La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:*

a) *il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;*
b) *le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;*
c) *la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);*
d) *la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.*

*A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.*

***Il contesto***

*La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

*Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

*Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.*

*In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:*

a) *efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
b) *efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

*Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.*
*Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.*

***I soggetti competenti per la valutazione***

*La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto. In particolare:*

a) *con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;*
b) *con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.*

*La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.*
*Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:*

| | ***Responsabili di struttura*** | ***Dipendenti*** |
|---|---|---|
| ***Sapere applicato*** | *Segretario comunale* | *Responsabile di struttura* |
| ***Competenza relazionali*** | *Segretario comunale* | *Responsabile di struttura* |
| ***Motivazione e valutazione dei collaboratori*** | *Nucleo di valutazione* | *Fattore non valutato* |
| ***Capacità realizzativa*** | *Nucleo di valutazione* | *Responsabile di struttura* |

***Il processo di valutazione***

*Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.*

*Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.*
*La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.*
*In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.*
*Il Segretario Comunale può effettuare, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.*
*Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.*

***La valutazione dei Responsabili di struttura***
*Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "sapere applicato", alle "competenze relazionali" e alla "motivazione e valutazione dei collaboratori" (Σ/100), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "capacità realizzativa".*
*Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.*

***La valutazione dei dipendenti.***
*Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "sapere applicato", "competenze relazionali" e "capacità realizzativa", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "capacità realizzativa".*
*Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.*

***Il raccordo tra valutazione e compensi.***
*La tabella di raccordo è la seguente:*

| ***Valutazione ottenuta*** | ***% Compenso riconosciuto*** |
|---|---|
| *Superiore a 90 e fino a 100* | *100%* |
| *Superiore a 80 e fino a 90* | *90%* |
| *Superiore a 70 e fino a 80* | *80%* |
| *Superiore a 60 e fino a 70* | *65%* |
| *Pari o superiore a 50 e fino a 60* | *50%* |
| *Inferiore a 50* | *Nessun compenso* |

*Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale della retribuzione di posizione), prevista dall'Ente. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà*

*prevedersi, per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile (differenziando, quindi, la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscersi a titolo di retribuzione di risultato).*
*Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato di lavoro.*
*Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.*
*Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
*In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.*

***Le procedure di riesame delle valutazioni***

*I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:*

a) *il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;*
b) *i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.*

*Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.*

*La **VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** riguarda i seguenti elementi:*

***SCHEDA***
***A- OBIETTIVI DI RISULTATO -** Punteggio massimo: 100 **punti***

*Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dei Responsabili.*

| *Elementi di apprezzamento* | *Fino ad un massimo di punti* | |
|---|---|---|
| 1. ***Sapere applicativo*** *Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performace".* | *Sviluppo dele conoscenze* | *0-20* |
| | *Applicazione delle conoscenze* | *0-20* |
| 2. ***Competenze relazionali*** *Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".* | *Qualità delle relazioni interne* | *0-20* |
| | *Qualità delle relazioni esterne* | *0-20* |
| 3. ***Motivazione e valutazioni dei collaboratori*** *La motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi.".* | *Qualità del processo valutativo* | *0-20* |

***SCHEDA***

***B- VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI -*** *Punteggio massimo: 100* ***punti***

| *Elementi di apprezzamento* | *Fino ad un massimo di punti* |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1. ***Sapere applicativo*** *Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performace".* | *Sviluppo dele conoscenze* | *0-15* |
| | *Applicazione delle conoscenze* | *0-15* |
| 2. ***Competenze relazionali*** *Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".* | *Qualità delle relazioni interne* | *0-15* |
| | *Qualità delle relazioni esterne* | *0-15* |
| 3. ***Capacità realizzativa*** *Rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).* | *Qualità del processo valutativo* | *0-40* |

## Performance e Valore Pubblico

Il PIAO richiede che si evidenzi il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti - obiettivi proposti nel Piano della Performance con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. Di seguito gli obiettivi di performance e i relativi portatori di interessi.

**AREA SEGRETERIA GENERALE - DI CUI ALL'ARTICOLO 97 DECRETO LEGISLATIVO n. 267/00**

**SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. ANDREA BERARDINELLI**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE AL SEGRETARIO COMUNALE ANNO**

**2025**

Comportamenti organizzativi di mantenimento e potenziamento:

1) *funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento (20 punti);*
2) *funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (20 punti);*
3) *funzioni di ufficiale rogante ed ulteriori compiti assegnati (Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica) (20 punti)*

Criteri punteggi comportamenti organizzativi:
0 per obiettivo non raggiunto
Da 1 a 5 obiettivo raggiunto dal 10 al 30%
Da 6 a 10 obiettivo raggiunto dal 31 al 50%
Da 11 a 15 obiettivo raggiunto dal 51 al 75%
Da 16 a 20 obiettivo raggiunto dal 76 al 100%

Obiettivo specifico:

4) *Elaborazione ed approvazione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione Performance dei dipendenti del Comune di Cellino Attanasio (40 punti).*

Indicatore di realizzazione:
Sistema approvato dalla Giunta Comunale (100%)
Sistema predisposto ma non approvato entro il 31.12.2025 per cause non imputabili al Segretario Comunale (80%)
Sistema predisposto tardivamente, entro l'anno 2025 ma non in tempo utile per l'approvazione della Giunta, o comunque non approvato per concorso di cause imputabili al Segretario (50%)
Sistema non predisposto: 0.

**Alla valutazione del Segretario Comunale provvede il Sindaco in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e tenendo conto della valutazione del Comune attualmente convenzionata (Tossicia) o comunque da eventuale nuova Convenzione, secondo la scheda allegata ed il seguente criterio numerico:**

x (punteggio raggiunto) : 100 = y (retribuzione da corrispondere) : z (retribuzione massima erogabile, determinata nella misura del 10% della retribuzione complessiva annuale)

| OBIETTIVO | PUNTEGGIO MASSIMO | PUNTEGGIO ASSEGNATO |
|---|---|---|
| 1) *funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla* | **20** | |

| | | |
|---|---|---|
| *conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento* | | |
| 2) *funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area* | **20** | |
| 3) *funzioni di ufficiale rogante ed ulteriori compiti assegnati (Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica)* | **20** | |
| *4) Elaborazione ed approvazione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione Performance dei dipendenti del Comune di Cellino Attanasio (40 punti).* | **40** | |
| **TOTALE** | **100** | |

**AREA N. 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA - TRIBUTI – PERSONALE**

**RESPONSABILE: DOTT. SSA FRANCESCA DI GIOSIA**

| N. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| **1** | **ATTUAZIONE COMPLETA DELLE MISURE DI DIGITALIZZAZIONE PA DIGITALE PREVISTE NEL PNRR** |
| **2** | **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** |
| **3** | **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** |

OBIETTIVO N. 1: **ATTUAZIONE COMPLETA DELLE MISURE DI DIGITALIZZAZIONE PA DIGITALE PREVISTE NEL PNRR**

**Descrizione Obiettivo**

Uno degli obiettivi principali del PNRR è sicuramente la tanto ambita digitalizzazione della PA e per la realizzazione delle misure previste, fino alla fase finale di liquidazione del relativo finanziamento concesso, gli uffici saranno tenuti ad una serie di adempimenti tra cui affidamenti, impegni e liquidazioni ai soggetti privati realizzatori. Si auspica la realizzazione di tutte le misure previste unitamente alla nuova misura relativa all'inserimento dei dati SC alla banca dati ANPR

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Vari utenti

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | **X** |

**VALORE PUBBLICO:**

Aumentare gli strumenti digitali dell'Ente al fine di garantire al cittadino maggiore facilità di accesso ai servizi.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 2: **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Descrizione Obiettivo**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** Nell'ambito delle politiche contro la corruzione, la trasparenza delle pubbliche amministrazioni sta assumendo, negli ultimi anni, un ruolo centrale. Il Codice della trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha riordinato e integrato le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dei soggetti pubblici. La corretta applicazione delle stesse e il continuo monitoraggio sono poste alla base della gestione del rischio, che deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 20% | | alto |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 3: **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

**Descrizione Obiettivo**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti vari

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**AREA N.2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: DOTT. SSA GABRIELLA ZUCCARINI**

| N. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| 4 | **AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI.** |
| 5 | **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** |
| 6 | **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** |

OBIETTIVO N.4**: AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI.**

**Descrizione Obiettivo**

Aggiornamento dati presenti sulla piattaforma finalizzato al monitoraggio dello stock dei debiti commerciali.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Vari utenti
- Settore dell'ente interessato all'attività finanziaria

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO**: Permettere all'ente di ridurre lo stock dei debiti commerciali.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 5: **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Descrizione Obiettivo**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 20% | | alto |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 6: **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

**Descrizione Obiettivo**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti vari

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**AREA N.3 - AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA**
**RESPONSABILE: DOTT.SSA ING. SARA MASTRILLI**

| N. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| 7 | **LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITA IN VIA GIARDINO. LOTTO FUNZIONALE 1 – CUP J59E17000200006. AFFIDAMENTO LAVORI TRAMITE ESPLETAMENTO DI PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA CON ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 36/2023** |
| 8 | **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** |
| 9 | **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** |

OBIETTIVO N. 7: **LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITA IN VIA GIARDINO. LOTTO FUNZIONALE 1 – CUP J59E17000200006. AFFIDAMENTO LAVORI TRAMITE ESPLETAMENTO DI PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA CON ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 36/2023**

**Descrizione Obiettivo**

L'Ufficio si prefigge di affidare i LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITA IN VIA GIARDINO TRAMITE REALIZZAZIONE DI STRUTTURA MULTISERVICE. **CUP J59E17000200006**, opera regolarmente inserita nel

Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027. Importo complessivo intervento € 400.000,00. Avvio gara di appalto. Aggiudicazione dei lavori

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Associazioni sportive del territorio
- Cittadini residenti nel Comune di Cellino Attanasio e nei comuni limitrofi
- Studenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria del Comune di Cellino Attanasio
- Collettività in generale

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** miglioramento delle strutture scolastiche.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

OBIETTIVO N. 8: **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Descrizione Obiettivo**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 20% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 9: **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

**Descrizione Obiettivo**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti vari

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |

| | |
|---|---|
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

## REA N. 4 - AREA POLIZIA LOCALE
## RESPONSABILE: DEL PAPA GABRIELE

| N. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| **10** | **V**IGILANZA TERRITORIALE |
| **11** | **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** |
| **12** | **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO** |

OBIETTIVO N. 10: **VIGILANZA TERRITORIALE**

**Descrizione Obiettivo**

Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

Cittadinanza

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | **X** |
| Operativo Gestionale | |

**VALORE PUBBLICO:** La Polizia Municipale è investita di una serie di attribuzioni e compiti

istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività locale. Oltre alla viabilità e alla regolazione del traffico, anche compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento. Il potenziamento dell'attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi sportivi e manifestazioni in genere, sottolinea l'importanza per l'Amministrazione di assicurare maggior controllo su reati potenzialmente punibili e che intralcino l'incolumità dei cittadini.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBIETTIVO N. 11: **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Descrizione Obiettivo**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p– per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | 20% | alto |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

OBIETTIVO N. 12: **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

**Descrizione Obiettivo**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

**Stakeholder (portatori di interessi)**

- Cittadini
- Utenti vari

**Categoria obiettivo:**

| | |
|---|---|
| Strategico | |
| Operativo Gestionale | X |

**VALORE PUBBLICO:** L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | 40% | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

## Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda all'allegato C).

## Piano accessibilità fisica e digitale

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Cellino Attanasio attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de "*le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*".

## Accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il Comune di Cellino Attanasio si è dotato di ingressi estrumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

## Accessibilità digitale

La normativa di riferimento per l'accessibilità digitale è la seguente:

d) l'art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

e) la Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
f) il Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità;
g) il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 “Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici».
h) le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell’art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all’accessibilità ed usabilità dei siti web;
i) il D.lgs. 7.3.2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
j) l’art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull’inclusione digitale;
k) la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 “Disposizioni del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni”;
l) la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
m) il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
n) le Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici – 23/07/2020.

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune di Cellino Attanasio ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la “Dichiarazione di Accessibilità” del sito internet istituzionale, presente sul portale dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al seguente link: https://form.agid.gov.it/view/242e9dc2-c3e5-4d7c-8485-0f1f285ade16

### Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l’Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.
Al fianco della reingegnerizzazione dei processi avviata durante l’emergenza pandemica e tuttora in atto, vengono istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell’Ente. In tale ottica sono stati individuati due categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente
  - manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;
- Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica
  - progetti d'innovazione tecnologica;
  - sviluppo del sistema informativo comunale - open data e open service;
  - attuazione dell'agenda digitale.

L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. Sono previsti, inoltre, interventi per l'implementazione e la gestionedella piattaforma per la pubblicazione in forma aperta di dati (*open data*) e servizi (*open service*).
Proseguendo i percorsi già avviati di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in materia di:

- *Data center* e *cloud;*
- *Connettività;*
- *Accesso ai servizi* (SPID);
- *Pagamenti elettronici* (PagoPA);
- *Conservazione digitale* (DAX);
- *Sicurezza;*
- *Smartworking.*

Ulteriori interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma *Padigitale 2026* - risorse del PNRR per la Transizione Digitale.

### Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2025-2027

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.
In questo contesto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 27/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008) dispone che le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, devono adottare, entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, nei quali siano individuate le misure di ottimizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione a tali processi, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il legislatore prevede che le risorse derivanti dall'attuazione di tali piani sono utilizzabili solo se dalle amministrazioni interessate è accertato, a consuntivo e con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

## A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei posti di lavoro, la quale può essere utilizzata anche da più operatori. Per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparecchiature multifunzione in rete a servizio di gruppi di lavoro o dell'intera struttura.

| ATTREZZATURE INFORMATICHE | COMPUTERS | STAMPANTI | SCANNER | PLOTTER | VIDEOPROIETTORI | TELEFAX |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LOCALE SERVER | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SERVER DI BACKUP | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO ANAGRAFE / ELETTORALE | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO PROTOLLO | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO PERSONALE | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO RAGIONERIA | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO TENICO | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO SINDACO – SALA ASSESSORI | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO VIGILI | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***TOTALI*** | **14** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** |

### Misure previste nel triennio 2025/2027

- Il parco delle dotazioni informatiche e strumentali ad uso degli uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare efficacemente gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi;
- nel caso in cui un personal computer non fosse più adeguato alle esigenze operative degli applicativi gestiti dall'operatore, esso verrà prioritariamente utilizzato in ambiti in cui sono richieste performances inferiori;
- nel caso di guasto del supporto informatico il responsabile dell'area I provvederà alla valutazione costi/benefici e deciderà se provvedere alla riparazione ovvero alla sostituzione. Nella scelta dovrà tener conto dell'evoluzione informatica, delle offerte Consip e di quelle del mercato privilegiando quelle offerte che permettano un risparmio in termini di costi di acquisto e di manutenzione, comprendendo in tale accezione anche il materiale di consumo (toner);
- si dovranno ottimizzare le dotazioni informatiche e strumentali in relazione alle esigenze effettive degli uffici;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica e strumentale a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di nuove stampanti o altri supporti dovrà essere limitato alla sostituzione dei dispositivi già in uso solo qualora non sia possibile l'utilizzo di apparecchiature multifunzione in rete ovvero solo quei dispositivi strettamente necessari per la corretta e completa gestione informatizzata dei documenti;
- privilegiare l'utilizzazione di dispositivi multifunzione in rete a noleggio in modo da ottenere una riduzione dei costi di acquisto e di manutenzione;
- un'unica stampante multifunzione a colori è messa a disposizione di tutte le aree ed uffici;
- ogni settore dispone di una stampante/fotocopiatrice/scanner per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita con contratto a costo copia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi;
- ridurre progressivamente il consumo della carta, adottando ad esempio le seguenti misure: stampa dei documenti in fronte/retro, stampa delle comunicazioni email solo se strettamente necessarie, riduzione delle copie degli atti amministrativi al minimo necessario, riciclaggio dei fogli di stampa errate per l'utilizzo di appunti vari, ecc;
- privilegiare il sistema VOIP o altri protocolli per l'utilizzo del telefono fisso e prevedere la navigazione in internet con collegamenti flat;
- progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- attivazione per ogni impiegato/posto di lavoro della casella di posta elettronica;
- progressivo utilizzo dell'invio di posta attraverso e-mail con scansione del documento firmato;
- attivazione delle firme digitali per permettere l'invio dei documenti in forma digitale al fine di ridurre l'utilizzo della carta;
- maggiore utilizzo della casella di posta certificata dell'ente al fine di eliminare progressivamente l'utilizzo delle raccomandate cartacee.

**Protocollo telefonia mobile:**
Gli apparecchi sono assegnati al settore/servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità. E' opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità, vi sia un numero di telefono dedicato.
Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio e di conseguenza, a differenza degli altri apparecchi, non può essere consentito l'addebito separato a carico del detentore di telefonate personali. Eventuali altri utilizzi comporteranno l'addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l'apparecchio.

## B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture e mezzi di servizio di cui dispone l'ente:

| AUTOMEZZI COMUNALI ANNO 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Targa** | **Veicolo** | **Area n.** | **Alimentazione** |
| 1 | EY 412 GZ | FIAT DUCATO DOBLO' | Area III | GASOLIO |
| 2 | BS 405 SC | FIAT Panda 11080 Kw 40 | Area IV | BENZINA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | FF 663 LM | FIATA Panda 4 x 4 | Area I-II-III | BENZINA |
| 4 | CZ 287 KN | FIAT IVECO 35/A | Area III | GASOLIO |
| 5 | CG 580VH | MERCEDES autocarro 4x4 | Area III | GASOLIO |
| 6 | AN261B | LANDINI Macchina agricola + rim per RCA | Area III | GASOLIO |
| 7 | TE015071 | FIAT Trattore 665 | Area III | GASOLIO |
| 8 | ABF790 | Macchina operatrice Terna | Area III | GASOLIO |
| 9 | AFR179 | TAKEUCHI Macchina operatrice minipala | Area III | GASOLIO |
| 10 | BL 183 GP | IVECO Turbo Daily (scuolabus) | Area I | GASOLIO |
| 11 | DX 767 RK | IVECO Turbo Daily (scuolabus) | Area I | GASOLIO |
| 12 | DL 003 XS | IVECO Turbo Daily (scuolabus) | Area I | GASOLIO |
| 13 | FV 052 ZN | IVECO Turbo Daily (scuolabus) | Area I | GASOLIO |
| | | | | |

Gli automezzi a disposizione di uffici/servizi sono utilizzati per gli spostamenti di servizio e per le varie attività accessorie organizzate dall'ente.
L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale. Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che costituiscano valide e potenziali alternative.

**Misure previste nel triennio 2025/2027**

- ottimizzazione dei percorsi (accorpamento fermate, valutazione tipologia di intervento su singoli utenti posti in zone non facilmente accessibili) con conseguente riduzione dei costi;
- riduzione delle percorrenze degli autoveicoli attraverso altre metodologie di comunicazione e referenza con soggetti utenti, enti etc. in modo da ottenere una riduzione dei chilometraggi e dei consumi;
- contenimento delle spese di funzionamento ed utilizzo delle autovetture/autocarri mediante un'accurata ricerca da parte dei servizi interessati sulle soluzioni più economiche da adottarsi sia per la manutenzione, sia per l'approvvigionamento del combustibile, sia per la copertura assicurativa R.C. auto;
- istituzione del registro per le prenotazioni dei mezzi;
- individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;
- verifica della possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi.

Mediante gli accorgimenti di cui sopra si mira a conservare l'efficienza dei mezzi ed il rispetto delle normative nonché una riduzione dei costi sia per quanto riguarda le spese di carburante che per gli interventi di manutenzione.

## C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili di proprietà dell'Ente sono i seguenti:

| N° | Denominazione | Dati catastali | Indirizzo | Ubicazione | Intervento previsto | Misura di valorizzazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sede Comunale (sede provvisoria) | Foglio 19 particella 12 | Via Di Sotto | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |
| 2 | Teatro Santo Spirito | Foglio 19 particella 126 | Via Roma n. 26 | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile destinato ad attività culturali |
| 3 | Ex Convento | Foglio 19 particella 129 sub 1, 2, 3 | Via Roma nn. 52, 54, 56 | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 4 | Ex caserma | Foglio 19 particella 201 sub 1, 2, 3 | Contrada Borea | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 5 | Sede Comunale (inagibile) | Foglio 19 particella n. 176 sub 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 | Via Duca degli Abruzzi – Via Rubini | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |
| 6 | Scuola Secondaria di primo grado | Foglio 19 particella 319 | Via Giardino | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |
| 7 | Scuola Primaria | Foglio 19 particella 300 | Via Giardino | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Scuola Primaria | Foglio 24 particella 336 | Contrada Scorrano | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |
| 9 | Cabina Enel | Foglio 4 particella 333 | Contrada Stampalone | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessun intervento previsto |
| 10 | Area urbana | Foglio 18 particella 498 | Borgo Salsa | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 11 | Ex lavatoio | Foglio 19 particella n. 502 | Via Guglielmo Marconi | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 12 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 3 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 13 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 4 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 14 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 5 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 15 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 6 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 16 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 7 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 17 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 8 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 9 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 19 | Alloggio popolare | Foglio 40 particella n. 221 sub 10 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 20 | Porzione di fabbricato pertinenziale ad alloggio popolare | Foglio 13 particella n. 251 | Contrada Minghetti | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 21 | Alloggio popolare | Foglio 13 particella n. 251 sub 1 | Contrada Minghetti | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 22 | Porzione di fabbricato pertinenziale ad alloggio popolari | Foglio 13 particella n. 251 sub 2 | Contrada Minghetti | Cellino Attanasio | Alienazione | Alienazione |
| 23 | Unità collabente | Foglio 37 particella n. 357 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 24 | Unità collabente | Foglio 37 particella n. 357 | Contrada Valviano | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 25 | Porzione di fabbricato | Foglio 2 particella 24 sub 1 | Piazza Marcellusi | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 26 | Porzione di fabbricato | Foglio 2 particella 24 sub 7 | Piazza Marcellusi | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 27 | Porzione di fabbricato inagibile | Foglio 19 particella 136 sub 2 | Vico Storto | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | Porzione di fabbricato | Foglio 19 particella 137 sub 1 | Via Roma | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 29 | Rudere di fabbricato | Foglio 23 particella 504 sub 2 | Strada Comunale | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 30 | Rudere di fabbricato | Foglio 23 particella 515 | Villa Ticchioni | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 31 | Area scoperta limitrofa al campo sportivo | Foglio19 particella 471 | Contrada Borea | Cellino Attanasio | Nessuno | Area dedicata ad attività sportive |
| 32 | Campetto da calcio | Foglio 19 particella 472 | Contrada Borea | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività sportive |
| 33 | Area scoperta limitrofa al campo sportivo | Foglio 19 particella 473 | Contrada Borea | Cellino Attanasio | Nessuno | Area dedicata ad attività sportive |
| 34 | Cabina Enel | Foglio 8 particella 466 | Contrada Stampalone | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessun intervento previsto |
| 35 | Scuola Infanzia | Foglio 2 particella 110 | Via Marcellusi, frazione Faiete | Cellino Attanasio | Valorizzazione | Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali |
| 36 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 3 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 37 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 4 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 3 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 39 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 4 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 40 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 5 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 41 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 6 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 42 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 9 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 43 | Alloggio popolare | Foglio 19 particella n. 199 sub 10 | Strada Provinciale per Cellino Attanasio | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 243 | Cimitero | Foglio 27 particella 551 | ======== | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |
| 244 | Cimitero | Foglio 27 particella 552 | ======== | Cellino Attanasio | Nessuno | Nessuno |

Per quanto riguarda i beni di cui sopra occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio.

**Misure previste nel triennio 2025/2027**

**1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio**

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante

aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fondamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito.

**2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici**

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio;
b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
c) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

**3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare**

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

**4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali**

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le

azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

**5) Gestione dell'aspetto energia**

Accanto ad interventi di carattere impiantistico è necessario intervenire a livello gestionale affinché sia possibile ridurre i consumi e conseguire un uso razionale del fattore energia.

Si riportano delle semplici regole pratiche che possono contribuire alla riduzione dei consumi e al miglioramento energetico:

- spegnere i computer, i video terminali, le stampanti, le fotocopiatrici e le luci a fine turno di lavoro;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- installare sistemi isolanti/riflettenti dietro i radiatori per ridurre le dispersioni termiche dal muro e come schermo riflettente per potenziare l'emissione di calore da parte del radiatore verso il centro della stanza;
- installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico;
- spegnere la luce nei bagni e nei vari locali dopo l'utilizzo;
- illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti);
- in assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza;
- nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*" e alla lettera c) "*compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali*".

## Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si riporta alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 28.06.2024.

| AREA 1 | AREA 2 | AREA N. 3 | AREA N. 4 |
|---|---|---|---|
| **E.Q.** | | | |
| **Area dei Funzionari e dell'E.Q., già cat D (Dott.ssa Francesca Di Giosia)** | **Area dei Funzionari e dell'E.Q., già cat D (Dott.ssa Gabriella Zuccarini)** | **Area dei Funzionari e dell'E.Q., già cat D (Dott.ssa Ing. Sara Mastrilli)** | **Responsabile Del Papa Gabriele** |
| C – Area degli Istruttori (Valentini Bruno) - T.P. | C - Area degli Istruttori (**Vacante**) – T.P | C- Area degli Istruttori (Di Domenico Rita – 18h/sett) – T.P | C – Area degli Istruttori (Narcisi Gianmichele) – T.D. |
| C - Area degli Istruttori (Pediconi Antonia) – T.P | **Area dei Funzionari e dell'E.Q., già cat D** ( Ravicini Miriana) | B3 – Area degli Operatori Esperti (Di Nicola Adriano) – T.P. | |
| C - Area degli Istruttori (**Vacante**) – T.P | | B3 – Area degli Operatori Esperti (Foscosa Alessandro) – T.P. | |
| B3 – Area degli Operatori Esperti (Cori Pino) – T.P. | | B3 – Area degli Operatori Esperti (**Vacante**) – T.P. | |
| B3 – Area degli Operatori Esperti (Pochiero Michelina) – T.P. | | | |
| B3 – Area degli Operatori Esperti (Astolfi Eldoro) | | | |
| | | | |

## Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cellino Attanasio nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Grazie al lavoro agile il Comune di Cellino Attanasio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**
Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce che "*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".
La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più

significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il* ***Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)****, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

**Analisi di genere**

| **Indicatori** | **2024** | **2025** |
|---|---|---|
| % Responsabili donne compreso T.D. | 3 | 3 |
| % di donne rispetto al totale del personale | 7/15 | 7/15 |
| Età media del personale femminile (distinto per responsabili e non) | Resp.44<br>41,50 altri | Resp.44<br>41,50 altri |
| % di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile | 4 su 7 | 4 su 7 |

**Analisi caratteri qualitativi/quantitativi**

| **Indicatori** | **2024** | **2025** |
|---|---|---|
| Età media del personale (anni) | 44,31 | 44,50 |
| Età media dei Responsabili | 44 | 44 |
| Dipendenti in possesso di laurea/totale di personale | 7 su 15 | 6 su 15 |
| Responsabile in possesso di laurea/totale | 3 su 3 | 3 su 3 |

| | | |
|---|---|---|
| Responsabili | | |
| Ore di formazione / media per dipendente | 3 | 3 |
| N. di personal computer | 12 | 12 |

**Analisi benessere organizzativo**

| Indicatori | 2024 | 2025 |
|---|---|---|
| Tasso di dimissioni premature | zero | zero |
| Tassi di richieste trasferimento | 0 | 0 |
| Numero infortuni / totale dipendenti | 0 | 0 |

## MODALITÀ ATTUATIVE

## GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

## ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Cellino Attanasio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle

scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza sul territorio.
- Personale addetto ai servizi indifferibili;

**ULTERIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CELLINO ATTANASIO**

Il Comune di Cellino Attanasio è ad uno stadio sperimentale dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

**LE CONDIZIONI ABILITANTI**

**SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- **conoscitive**: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- **la motivazione e l'engagement**: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- **il cambiamento e l'innovazione organizzativa**;
- **la crescita delle competenze**: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- **lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli**;

- **la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone**.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dove troviamo i comportamenti "smart worker" e "distance manager");
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

**SALUTE PROFESSIONALE**

Il Comune di Cellino Attanasio ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

**SALUTE DIGITALE**

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2024/2026, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.
3. Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.
4. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

**SVILUPPI TECNOLOGICI**

L'amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio, nonché attraverso l'utilizzo di software per il collegamento da remoto. Il collegamento avviene utilizzando sia la strumentazione messa a disposizione dall'Ente che con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, attivare la modalità agile anche usandola la strumentazione nella propria disponibilità.

## Piano triennale del fabbisogno di personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio.
Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, già approvato nella delibera di Giunta Comunale n. 120 del 14.11.2023.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

**Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Per quanto riguarda i fabbisogni del personale a tempo indeterminato, anche alla luce di quanto sopra esposto, per il triennio 2024/2026, si ritiene di dover provvedere, nel rispetto dei limiti assunzionali e della spesa del personale previste dalla vigente normativa, alle seguenti assunzioni:

***PROGRAMMA ANNUALE ASSUNZIONI***
***ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILIE***
***Personale a tempo determinato, somministrazione di lavoro a termine***
**ANNO 2025**

Art.11, comma 4-bis del D.L. n.90 24 giugno 2014:
**Anno 2009:**

| **SPESA TEMPO DETERMINATO** | |
|---|---|
| nite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. | Spesa prevista<br>€ 14.645,00 |
| **SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO** | |
| nite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. | Spesa prevista<br>€ 8.814,00 |

| CONVENZIONI | |
|---|---|
| nite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. | Spesa prevista<br>€ 57.891,00 |
| **SPESA EX INTERINALE + LSU** | |
| nite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009 | Spesa prevista<br>€ 0,00 |
| Limite della spesa sostenuta per l'utilizzo di LSU nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Amministrazione nell'anno 2009 fatta eccezione per lo svolgimento di attività tese alla realizzazione di opere e forniture di servizi di utilità collettiva. | Spesa prevista<br>€ 0,00 |
| **TOTALE SPESA** | **€ 81.350,00** |

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa del personale e a tal fine **non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.**

| ***SOMMA DISPONIBILE ANNO 2025*** | ***€ 81.350,00*** |
|---|---|

| ***TOLALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025*** | ***€ 71.426,00*** |
|---|---|
| **SPESA TEMPO DETERMINATO – ANNO 2025** | |
| **Spesa prevista € 71.426,00** | |

| **AREA N.2 - AREA FINANZIARIA – CONTABILE** | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | CAT. | POSIZ ECON. | PROFILO PROFESSIONALE | PT/FT | DATA ASSUNZIONE | MODALITA' DI RECLUTAMENTO | | | | |
| | | | | | | CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA | Art. 90 D.Lgs. 267/2000 | Selezione Centro Impiego | Somministraz di lavoro a termine | RETRIBUZIONE LORDA +ONERI |
| 1 | D | D2 | AREA DEI FUNZIONARI E.Q. | P.T | PER DODICI MESI | ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 14 CCNL | | | | € 14.194,68 |

| AREA N.3 - AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | CAT. | POSIZ ECON. | PROFILO PROFESSIONALE | PT/FT | DATA ASSUNZIONE | MODALITA' DI RECLUTAMENTO | | | | |
| | | | | | | CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA | Art. 90 D.Lgs. 267/2000 | Selezione Centro Impiego | Somministraz di lavoro a termine | RETRIBUZIONE LORDA +ONERI |
| 1 | D | D1 | AREA DEI FUNZIONARI E.Q. | P.T. | PER DICICI MESI | ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 14 CCNL | | | | € 14.194,68 |
| 1 | B | B3 | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | TEMPO PIENO | PER DODICI MESI | X | | | | € 31.769,14 |

| AREA N.4 - AREA POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | CAT. | POSIZ ECON. | PROFILO PROFESSIONALE | PT/FT | DATA ASSUNZIONE | MODALITA' DI RECLUTAMENTO | | | | |
| | | | | | | CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA | Art. 90 D.Lgs. 267/2000 | Selezione Centro Impiego | Somministraz di lavoro a termine | RETRIBUZIONE LORDA +ONERI |
| 1 | C | C1 | ISTRUTTORE | P.T | PER DODICI MESI | ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 14 CCNL | | | | € 11.267,45 |

## *PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2025/2027*

### *Assunzioni personale tempo indeterminato*

# ANNO 2025

| CAPACITÀ ASSUNZIONALE | € 122.104,80 € |
|---|---|

| AREA N.3 - AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | CAT. | POSIZ ECON. | PROFILO PROFESSIONALE | PT/FT | Tempi di attivazione procedura | MODALITA' DI RECLUTAMENTO | | | | |
| | | | | | | CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001 | Art. 90 D.Lgs. 267/2000 | Selezione Centro Impiego | Somministraz di lavoro a termine | RETRIBUZIONE LORDA +ONERI |
| 1 | D | D1 | AREA DEI FUNZIONARI E.Q | TEMPO PIENO | Da avviare | X | | | | € 36.742,29 |
| 1 | C | C1 | AREA DEGLI ISTRUTTORI | TEMPO PIENO | Da avviare | Trasformazione dell'orario di lavoro da part-time 18 ore a full time | | | | € 33.802,35 |

| TOLALE SPESA PREVISTA ANNO 2025 | € 70.544,64 |
|---|---|

# ANNO 2026

***Le assunzioni saranno vincolate alla sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.***

# ANNO 2027

***Le assunzioni saranno vincolate alla sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.***

## Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

**PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027**

### *A. I RIFERIMENTI LEGISLATIVI*

***Il Piano Formativo*** segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

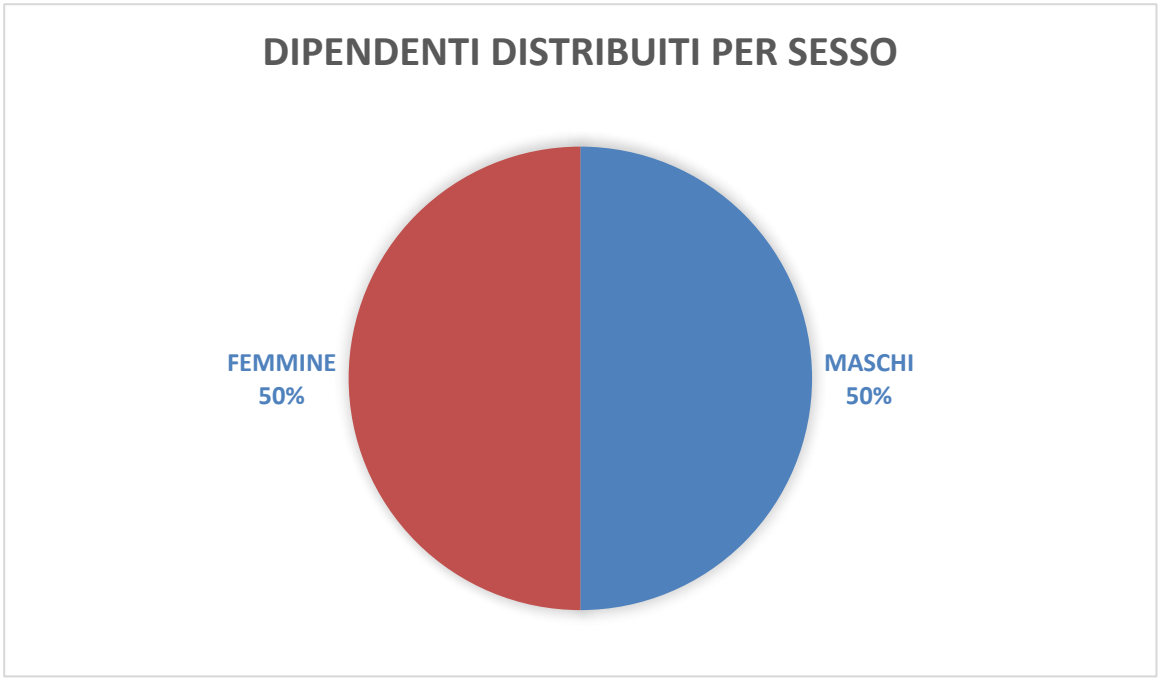
- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato "Sviluppo delle attività formative", che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari dio cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorarela qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblicata e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;

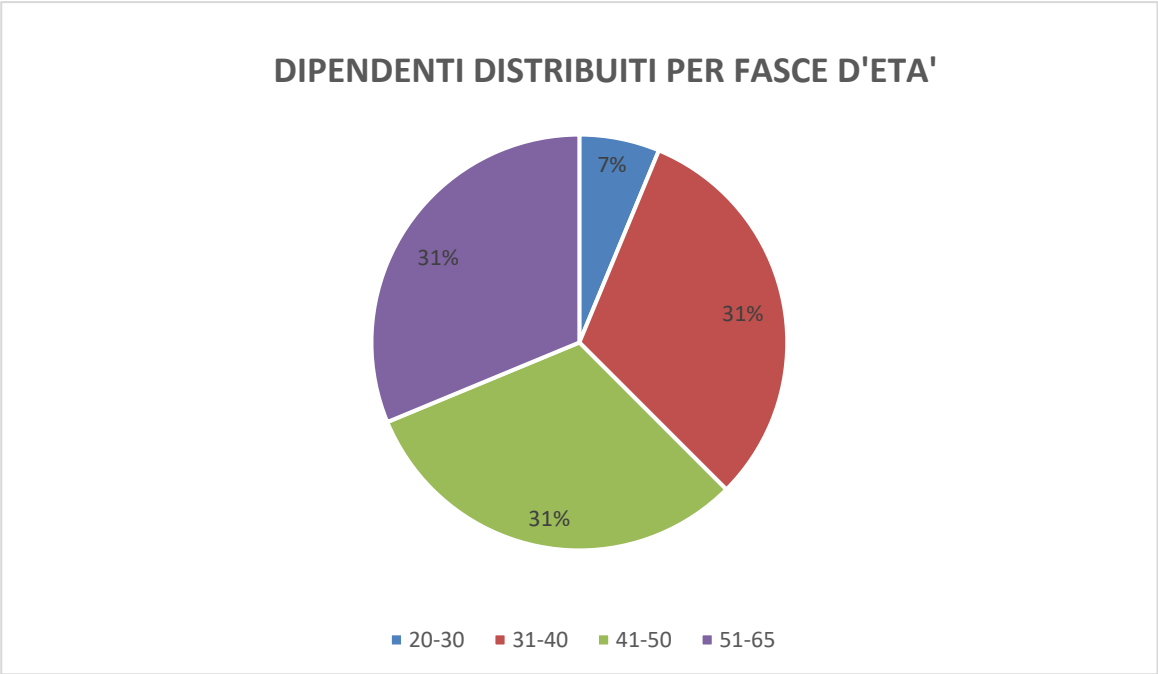
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;
- l'art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell'Area "Funzioni Locali" della Dirigenza.

## *B. I BISOGNI FORMATIVI*

Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.
Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa si propone un breve focus sui rapporti di lavoro attivi al 31 dicembre 2024. Dal focus sono esclusi il Segretario Comunale e il personale somministrato.
Nella composizione dei dipendenti si osserva una parità di genere tra dipendenti di sesso maschile e femminile (50% del totale) e una predominanza di personale con non più di 50 anni che rappresenta il 33% del totale.



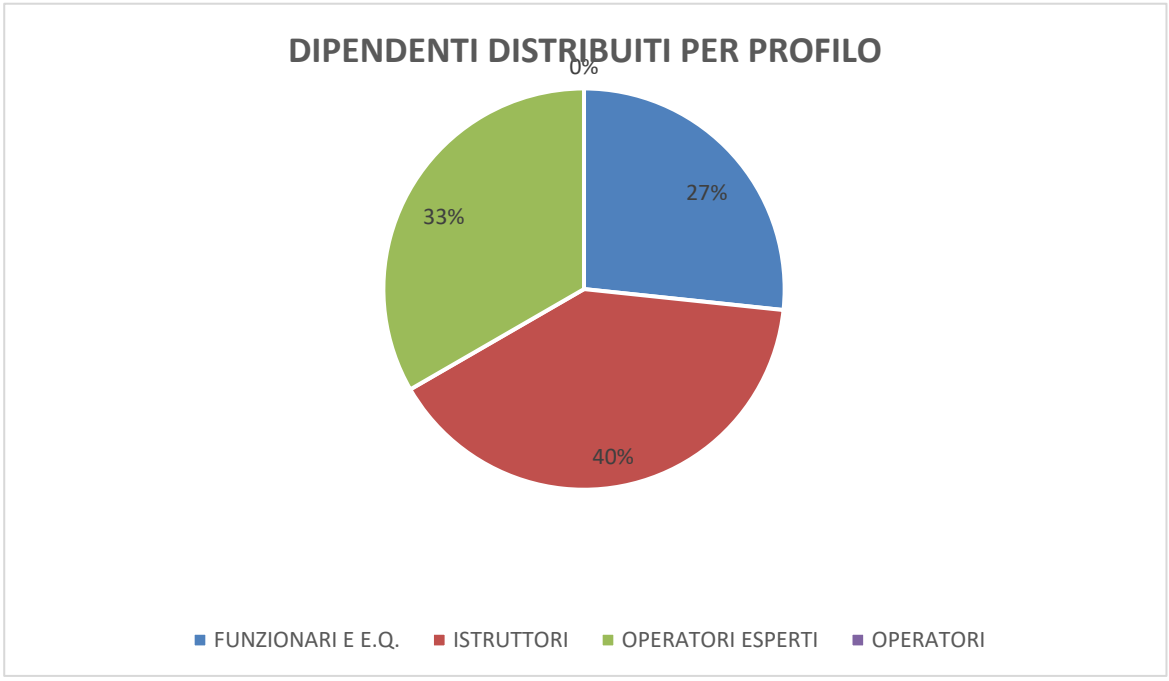


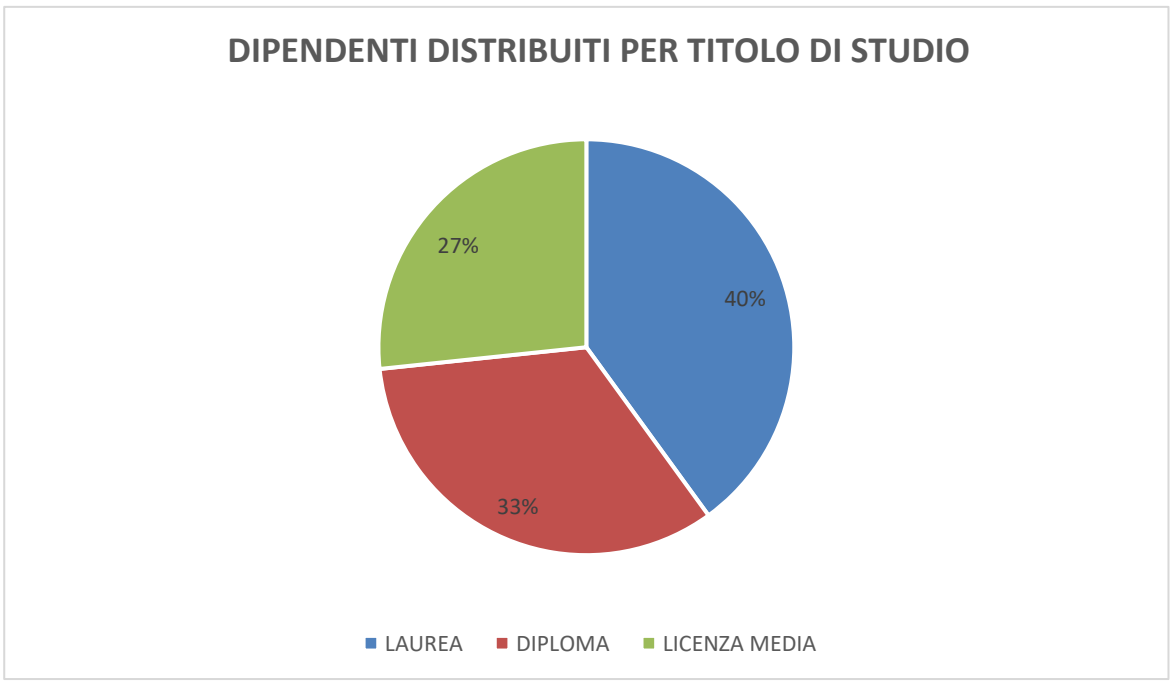

Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

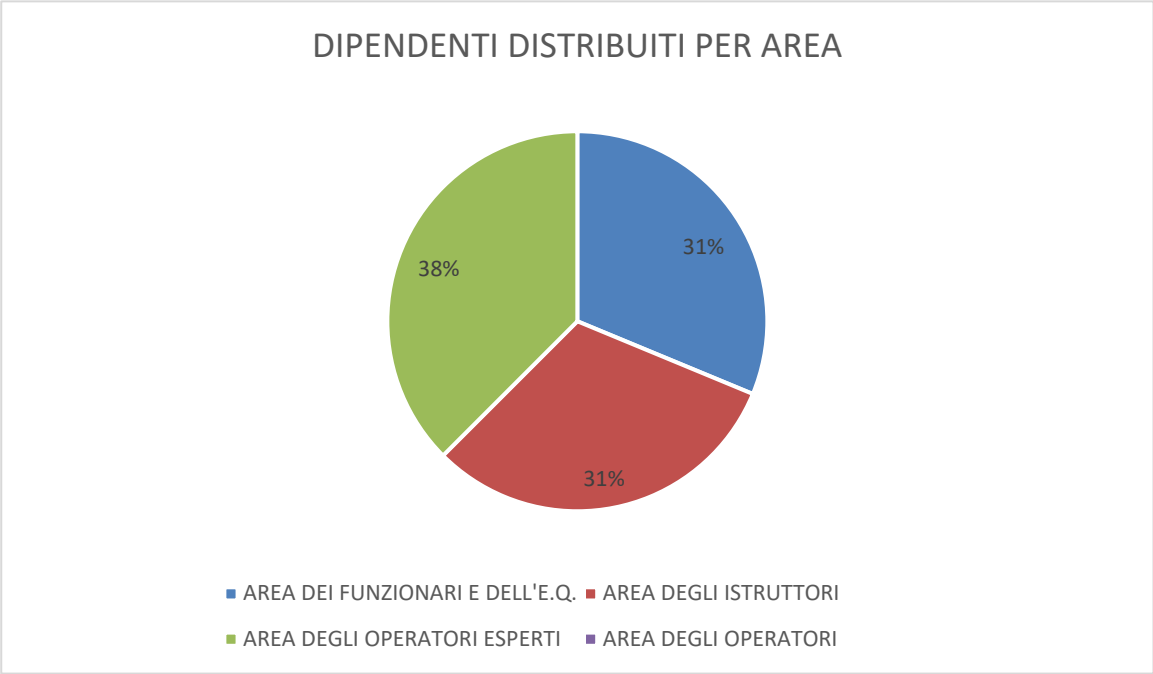



Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sullespecificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Cellino Attanasio appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità. A tale proposito si

descrive la ripartizione dei dipendenti nei diversi Settori dell'Ente.




Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.
Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Comunale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.
Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.
Infine si pone l'accento sulla formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali che, come illustrato dal Syllabus Competenze digitali per la PA, costituiscono un'importante opportunità di crescita per il Paese, assicurano più trasparenza e migliorano la qualità dei servizi erogati. Il Syllabus Competenze digitali perla PA *"descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione"*, anche in considerazione del fatto che *"secondo i dati OCSE l'Italia ha il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE)"*. ***L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2022/2024***
Il complesso delle attività formative per il triennio 2022/2024 è stato programmato secondo la cd. formazione specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in

merito all'anticorruzione e la trasparenza, in materia di privacy, dell'etica del dipendente e dell'etica di comportamento. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

## *C. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027*

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione peril prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

## *D. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE*

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica "personalizzata" agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

e.1) <u>La metodologia didattica</u>

Nel corso degli anni il Comune di Cellino Attanasio ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti, tuttavia dopo gli eventi straordinari della pandemia del 2020 a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non simantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi, al termine dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione intende procedere anche alla realizzazione di

giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

## *E. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE*

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e la tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per la formazione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza si rimanda a quanto definito nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024/2026 (PTPCT).

Per quanto riguarda la parità di genere "*Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati".*

In tale ottica si richiama quanto definito nel Piano Triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.116 del 14.11.2023.

## *F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA*

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.
L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti su materie di interesse comune a più settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio, con particolare riferimento alle competenze digitali indicate nel Syllabus. In tale ottica è stato avviato un ambizioso percorso formativo per lo sviluppo delle competenze digitali che coinvolgerà tutti i

dipendenti dell'Ente. Tale percorso risulta organizzato in 5 aree, così come definite nel Syllabus:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

## *G. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO*

Tra i nuovi interventi formativi particolare attenzione viene posta sulle attività per lo sviluppo delle competenze manageriali e per la cura del benessere organizzativo in un contesto di accrescimento e modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In fase di definizione del POLA, il Dipartimento della Funzione Pubbliche nelle sue linee guida ha ribadito l'importanza dello sviluppo delle competenze manageriali anche in ottica di miglioramento delle relazioni e della fiducia all'interno delle Organizzazioni e in tale contesto i dirigenti/responsabili sono individuati come i *"promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi"*.

Al fine di promuovere tale cambiamento con successo l'Amministrazione intende dedicare una parte delle risorse disponibili allo sviluppo di competenze manageriali, avvalendosi di percorsi formativi orientati al miglioramento organizzativo e al benessere nell'ambiente di lavoro. Tali percorsi, almeno nella prima fase, saranno dedicati ai Responsabili di Settore, vero motoredel cambiamento, che nella propria attività si trovano a ricoprire incarichi di coordinamento del personale e di organizzazione delle attività lavorative.

## *H. LA DIFFUSIONE DEL PIANO*

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese"* e costituisce *"una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane"*.

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

### Piano delle Azioni Positive

Infine si richiama integralmente **il Piano delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 07/11/2024**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, comma 2,

lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere".*

## Sezione 4: Monitoraggio

La corretta attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi prefissi viene esaminata attraverso un sistema di monitoraggio dei diversi elementi integrati nel PIAO.
Per quanto concerne la performance, ogni anno, si procede alla rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi definiti come specifici per l'Ente. L'attività di monitoraggio prevede una rilevazione dello stato di attuazione delle fasi che compongono ciascun obiettivo al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività preventivate, il raggiungimento degli scopi previsti o l'eventuale scostamento rispetto ai valori previsionali con le relative motivazioni. L'analisi qualitativa viene affiancata da una rilevazione quantitativa che rileva i valori a consuntivo per gli indicatori chiave, definiti in fase di programmazione per la loro capacità esprimere in modo immediato e misurabile il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Si ricorda che tale analisi viene inoltre affiancata dal monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché dei monitoraggi trimestrali sulla tempestività dei pagamenti e delle spese superiori a €. 5.000,00 per incarichi, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza inviati alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne i monitoraggi specifici per gli altri documenti integrati nel presente piano e di cui costituiscono sezione, ove previsto, si rimanda ai relativi capitoli consultabili nei documenti allegati.

## Allegati

B. Piano della Performance 2025/2027
C. Rischi Corruttivi e Trasparenza
D. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025/2027
E. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027
F. Piano delle azioni positive 2025/2027