
COMUNE DI TARSIA

PROVINCIA DI COSENZA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 9 DEL 23/01/2025

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| <u>PREMESSA</u> | 3 |
| <u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u> | 3 |
| <u>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</u> | 5 |
| <u>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente</u> | 5 |
| <u>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione</u> | 8 |
| <u>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> | 11 |
| <u>2.1 Valore pubblico</u> | 12 |
| <u>2.2. Performance</u> | 13 |
| <u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u> | 32 |
| <u>2.3.1 Analisi del contesto esterno</u> | 33 |
| <u>2.3.2 Analisi del contesto interno</u> | 34 |
| <u>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> | 36 |
| <u>3.1 Struttura organizzativa</u> | 36 |
| <u>3.1.1 L'organigramma dell'Ente</u> | 36 |
| <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> | 38 |
| <u>3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto</u> | 40 |
| <u>3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto</u> | 40 |
| <u>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</u> | 41 |
| <u>3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale</u> | 43 |
| <u>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio</u> | 43 |
| <u>3.3.3 Le assunzioni programmate</u> | 43 |
| <u>3.3.4 La dotazione organica</u> | 44 |
| <u>3.3.5 Il programma della formazione del personale:</u> | 45 |
| <u>3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</u> | 45 |
| <u>3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale</u> | 46 |
| <u>3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere</u> | 46 |
| <u>4. MONITORAGGIO</u> | 48 |

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività

di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TARSIA (CS)

Indirizzo: PIAZZALE SAN FRANCESCO

Codice fiscale/Partita IVA: 88001270789 / 01515200788

Telefono: 0981952015

Sito internet: WWW.COMUNE.TARSIA.CS.IT

E-mail: PROTOCOLLO.TARSIA@ASMEPEC.IT

Dipendenti al 31/12/2024: **17**

Abitanti al 31/12/2024: **1850**

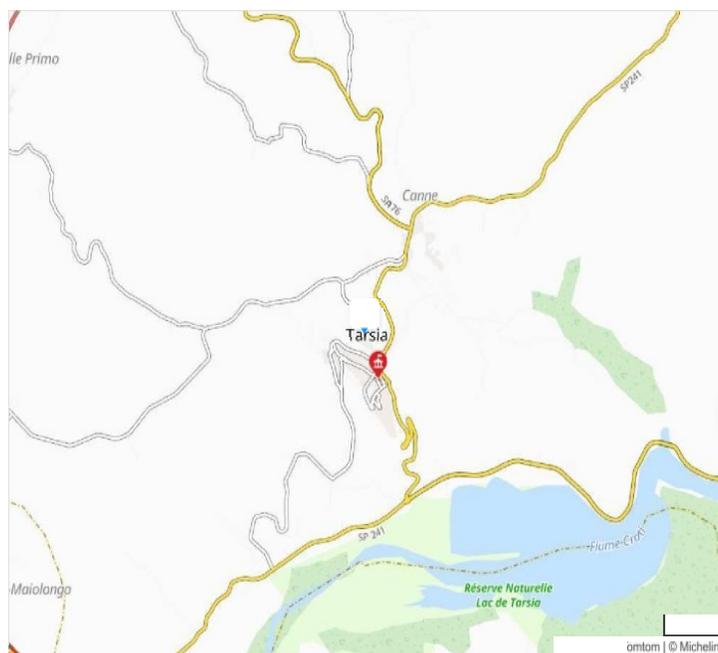
(come risulta dalle schede individuali AP/5 – Fonte Civilia Next)

Abitanti al 31.12.2023: **1825**(dato popolazione residente ufficiale e definitivo – Fonte <https://demo.istat.it/>)

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Tarsia è un Comune della Provincia di Cosenza (Codice Istat 078145 – Codice Catastale L055). Il territorio si estende su una superficie di 48,28 km². La densità di popolazione è di circa 37,74 abitanti per km². Il Comune si trova situata ad un'altitudine di 192 m s.l.m. e le sue coordinate geografiche, espresse in latitudine Nord e longitudine Est, sono le seguenti: 39° 37' 18,84" N - 16° 16' 21,00" E.

Gli abitanti sono denominati tarsiani o tarsioti. Il Santo Patrono è San Francesco di Paola che si festeggia nell'ultima domenica di maggio. Le frazioni, Località e nuclei abitati, oltre al centro storico, sono: Ferramonti, Le Caselle, Le Caselle I, Le Caselle II, Le Caselle III, Matrangola. I Comuni immediatamente confinanti sono: San Lorenzo del Vallo, Spezzano Albanese, Terranova da Sibari, San Demetrio Corone, Roggiano Gravina, Santa Sofia D'Epiro, Bisignano, San Marco Argentano, Corigliano-Rossano.



Sezione strategica - Analisi del territorio

| | | |
|------------------|--------------------------------|-----|
| Superficie (kmq) | | 49 |
| Risorse idriche | | |
| | Laghi | 1 |
| | (n) Fiumi e torrenti | 2 |
| | (n) | |
| Strade | | |
| | Statali (km) | 18 |
| | Regionali | 0 |
| | (km) Provinciali | 30 |
| | (km) Comunali | 150 |
| | (km) Vicinali | 30 |
| | (km) | 8 |
| Di cui: | Autostrade | |
| | (km) | 50 |
| | | 100 |
| | Interne al centro abitato | |
| | (km) Esterne al centro abitato | |
| | (km) | |

| Piani e strumenti urbanistici vigenti | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Piano urbanistico approvato | | | Data | Estremi di approvazione |
| Piano urbanistico adottato | | | Dat 13/04/1994 | e C.C. N° 15 |
| Programma di fabbricazione | | | a 30/08/1995 | Estremi di approvazione |
| Piano edilizia economico e popolare | | | Dat | eEstremi di approvazione |
| Piani insediamenti produttivi: | | | a | e |
| | | | Dat | |
| | | <input type="checkbox"/> | a | |
| | Industriali | NO | Data | Estremi di |
| | Artigianali | NO | | approvazione |
| | Commerciali | NO | Data | Estremi di approvazione |
| Piano delle attività commerciali | | NO | Data | e |
| Piano urbano del traffico | | | | Estremi di approvazione |
| | | <input type="checkbox"/> | | e |
| Piano energetico ambientale | | NO | | |
| | | NO | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | NO | | |

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Popolazione residente ufficiale e definitivo

Bilancio demografico anno 2023 Comune: Tarsia

| Variabile | Maschi | Femmine | Totale |
|--|--------|---------|--------|
| Popolazione censita al 1° gennaio | 916 | 907 | 1823 |
| Nati vivi | 6 | 7 | 13 |
| Morti | 14 | 14 | 28 |
| Saldo naturale | -8 | -7 | -15 |
| Immigrati da altro comune | 23 | 23 | 46 |
| Emigrati per altro comune | 24 | 21 | 45 |
| Saldo migratorio interno | -1 | 2 | 1 |
| Immigrati dall'estero | 18 | 9 | 27 |
| Emigrati per l'estero | 2 | 1 | 3 |
| Saldo migratorio con l'estero | 16 | 8 | 24 |
| Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali | 0 | 0 | 0 |
| Aggiustamento statistico | -3 | -5 | -8 |
| Saldo totale | 4 | -2 | 2 |
| Popolazione censita al 31 dicembre | 920 | 905 | 1825 |
| Numero di famiglie al 31 dicembre | | | 849 |
| Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia | 920 | 898 | 1818 |
| Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre | | | 2,1 |
| Numero di convivenze al 31 dicembre | | | 1 |
| Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza | 0 | 7 | 7 |

– Fonte <https://demo.istat.it/>

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE TOTALE E STRANIERA
BILANCIO DEMOGRAFICO

MOVIMENTI ANAGRAFICI REGISTRATI in anagrafe dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024

Popolazione al 1 gen. **1.863 ab.**

| | |
|----------------------|------------------|
| Nati | 3 |
| morti | 31 |
| Saldo naturale | 28 |
| Iscritti | 74 |
| Cancellati | 59 |
| Saldo Migratorio | 15 |
| Saldo Totale | 13 |
| Popolazione al 31/12 | 1.850 ab. |

SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2024 (come risulta dalle schede individuali AP/5)

| | Maschi | Femmine | Totale |
|-------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| Popolazione residente in famiglia | 940 | 903 | 1843 |
| Popolazione residente in convivenza | | 7 | 7 |
| TOTALE POPOLAZIONE | 940 | 910 | 1850 |

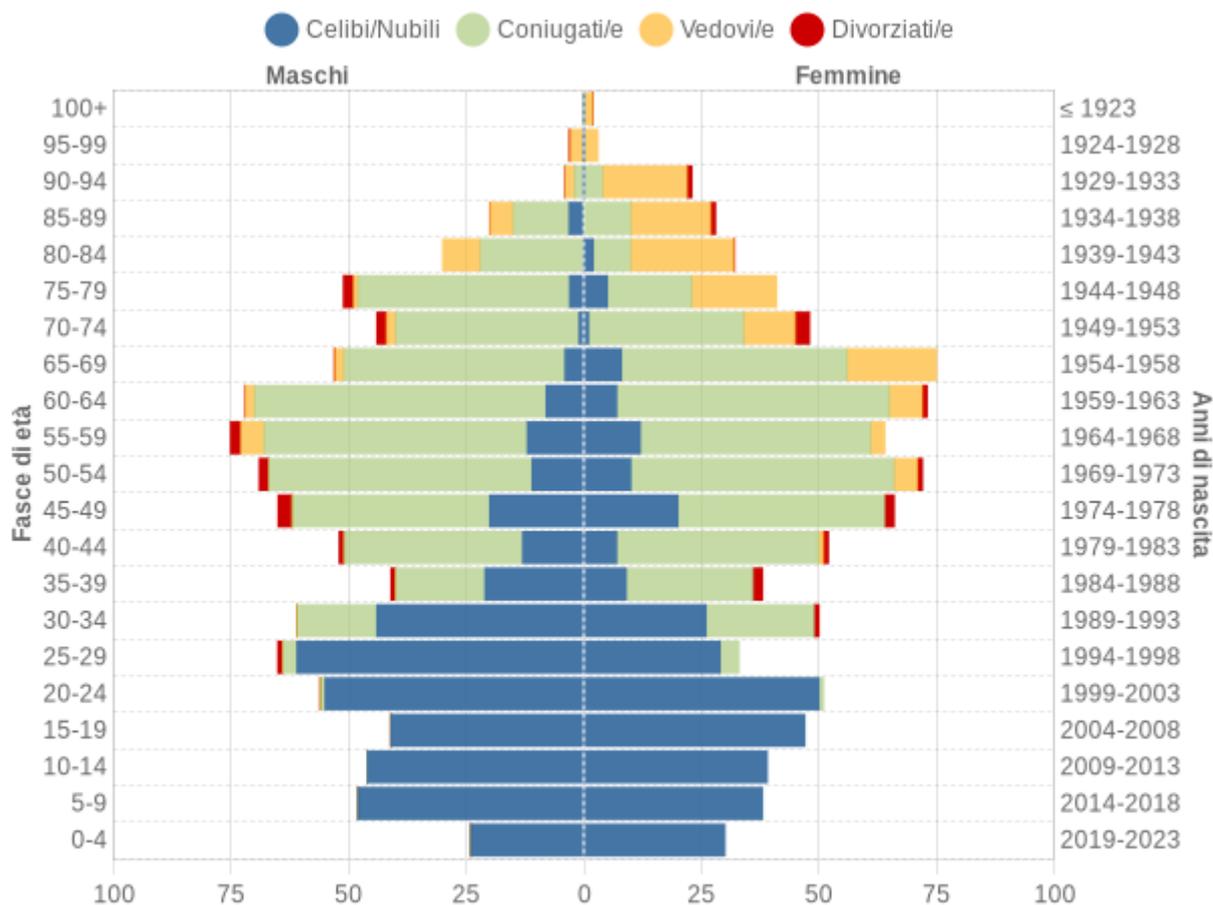
Di cui **STRANIERA**

| | Maschi | Femmine | Totale |
|-------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| Popolazione residente in famiglia | 79 | 35 | 114 |
| Popolazione residente in convivenza | | 4 | 4 |
| TOTALE POPOLAZIONE | 79 | 39 | 118 |

– Fonte Civilia Next

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Tarsia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione..



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI TARSIA (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici (strategici ed operativi), programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti e alle modalità e alle le 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.

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

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

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali seguono un percorso top – down che, partendo dagli indirizzistrategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo “a cascata” una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Missione” rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l’Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell’ambito delle aree di intervento istituzionale dell’Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Programma” costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di medio/lungo periodo.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consentedi fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative dell’ente. A tal fine, costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilanci di previsione. Le finalità e gli obiettivi di gestione di seguito descritti devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. Ne consegue che il DUP, nel descrivere le linee programmatiche caratterizzanti il mandato amministrativo, sarà presentato in modo chiaro ed attraverso un sistema di indicatori di risultato atteso rendicontabili annualmente.

Le Linee Programmatiche, illustrate al Consiglio comunale in data 02/07/2024 e allegate alla deliberazione consiliare n. 18 del 02/07/2024, costituiscono il programma strategico (visione) dell’Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025/2027 con deliberazione di CC n. 43 del 27/12/2024 è stato approvato il DUP semplificato e quindi la parte strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente sia per l’individuazione degli Obiettivi Strategici contenuti all’interno della sezione SeS sia per gli obiettivi Operativi contenuti all’interno della SeO.

Valore Pubblico: si rimanda la Sezione relativa al valore pubblico contenuta nel Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027 che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 43 del 27/12/2024.

2.2. Performance

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso

la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione. A partire dall'anno 2021, inoltre, nel Piano della Performance è stata introdotta una sezione che contiene – in attuazione dell'art. 263 del Decreto legge n. 34 del 2000, convertito con modificazioni della legge 77 del 2020 – il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aggiornato per l'anno 2025, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2024, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in

particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Definizione obiettivi

Si definiscono di seguito gli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente:

Il Piano della Performance si articola in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

1 Adozione del presente documento "Piano performance" ora sezione del PIAO, contenente gli obiettivi trasversali di: - rispetto regolarità amministrativa; - rispetto dei tempi medi di pagamento;- rispetto degli obblighi di trasparenza;- grado di soddisfazione dei cittadini/utenti;-

obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio.

2 I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

3 Redazione della relazione annuale sulla performance

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

o Obiettivi trasversali

o Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

o Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

o Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

o Obiettivi strategici e specifici annuali

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine obiettivo gestionale annuale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli

indirizzi di governo dell'ente. Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

☐ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

☐ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

☐ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

☐ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

☐ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DI SETTORE - Dott.ssa Laino Maria Teresa - con decreto sindacale n. 20/2024 del 25/10/2024 per la durata di 5 anni, fino al 31/12/2029, salvo risoluzione anticipata per legge (Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell'EQ - ex Cat. D - pos. Ec. D1 - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Area | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|-------------------|--------------------------|---|---------------|
| FUNZIONARI | D'ADDINO Michela | 18 ore | 12 |
| ISTRUTTORI | OCCHIUZZI Vincenzo | 28 ore | 12 |
| ISTRUTTORI) | SCAGLIONE Daniela | 36 ore | 12 |
| OPERATORI ESPERTI | RICIOPPO Giovanna Rosina | 36 ore | 12 |
| OPERATORI | CASTIGLIA Marco Franco | 36 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

n. 11 P.C.

n. 7 Stampanti.

n. 1 Calcolatrici.

n. 5 Fotocopiatori.

| <u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u> | | |
|--|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. |
| <u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u> | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet. | Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno | Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno |
| Affidamento del Servizio Trasporto Scolastico per gli AS 2025/2026 e 2026/2027 | Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie. | Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie. |
| Affidamento del Servizio Mensa scolastica per gli AS 2025/2026 e 2026/2027 | Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto | Abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%. |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESOTEORICO |
|----|--|---|-------------|
| 1 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p> | <p>- Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>- Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p> | 10 |
| 2 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti</p> | <p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.</p> | 10 |
| 3 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p> | <p>Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione Rischi corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2025-2027</p> | 10 |
| 4 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p> | <p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p> | 10 |
| 5 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi; -fornire tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell'implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web; -A seguito della comunicazione della ragioneria di implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici; - utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e completa digitalizzazione degli atti | <p>Informatizzazione atti nella piattaforma civilia next Entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| 6 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Affidamento del Servizio Trasporto Scolastico per gli AS 2025/2026 e 2026/2027</p> <p>Avvio manifestazione di interesse per indagine di mercato volta all'individuazione di operatori economici a cui affidare il servizio trasporto scolastico per gli anni 2025/2027</p> <p>Determina di affidamento dei servizi per gli AS 2025/2026 - 2026/2027</p> | <p>Determina di affidamento dei servizi per gli AS 2025/2026 - 2026/2027 Entro il 31/08/2025</p> | 10 |

| | | | |
|---------------|---|---|----|
| 7 | Obiettivo specifico annuale Affidamento del Servizio Mensa scolastica per gli AS 2025/2026 e 2026/2027 Avvio manifestazione di interesse per indagine di mercato volta all'individuazione di operatori economici a cui affidare il servizio mensa scolastica per gli anni 2025/2027 Determina di affidamento dei servizi per gli AS 2025/2026 - 2026/2027 | Determina di affidamento dei servizi per gli AS 2025/2026 - 2026/2027 Entro il 31/08/2025 | 10 |
| Totale | | | 70 |

LL.PP. –ENERGIA- MANUTENTIVO- URBANISTICO – AMBIENTE

SETTORE TECNICO - Ing Ernesto MARTUCCI (Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell’EQ - ex Cat. D - pos. Ec. D1 - 36 ore/settimana lavorative).

Personale Assegnato

| Area | Nominativo | Ore/settimana indicate nell’Area Amministrativa | Mesi previsti |
|-------------------|----------------------------|---|---------------|
| OPERATORI ESPERTI | SIGNORETTI Giovanni | 36 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

- n. 3 P.C.
- n. 3 Stampanti.
- n. 1 Calcolatrici.
- n. 3 Fotocopiatori.

| <u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u> | | |
|--|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. |
| <u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u> | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Accordo Quadro ai sensi dell’art. 59 del DLgs 36/2023 per servizio di disotturazione reti fognarie e pozzetti di scolo. | Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione | Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione |
| Formazione di un Elenco di: - Operatori Economici per l’affidamento diretto di lavori di importo inferiore a € 150.000,00; - Professionisti per l’affidamento diretto di incarichi Tecnici di importo inferiore a € 140.000,00 | Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo | Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo |
| Realizzazione 2° stralcio del progetto “Memoriale per le vittime dei naufragi nel mare Mediterraneo - Nuovo Cimitero Comunale | | |

Indicatore di valutazione e misurazione “ Settore Tecnico-LL. PP. Energia –Manutentivo- Urbanistica- Ambiente ”

| N. | DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|--|---|--------------|
| 1 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p> | <p>- Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>- Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell’avvenuto pagamento di 30 gg dall’emissione fattura da parte dell’operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p> | 10 |
| 2 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti</p> | <p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell’anno.</p> | 10 |
| 3 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p> | <p>Scadenza degli adempimenti fissati n el Rischi coruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2025-2027</p> | 10 |
| 4 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p> | <p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p> | 10 |
| 5 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Accordo Quadro ai sensi dell’art. 59 del DLgs 36/2023 per servizio di disotturazione reti fognarie e pozzetti di scolo:</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedura - Approvazione aggiudicazione procedura - Stipula accordo quadro con una durata massima non superiore ad anni 4 per un importo complessivo prestabilito; | <p>Stipula dell’accordo entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| 6 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Formazione di un Elenco di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Operatori Economici per l’affidamento diretto di lavori di importo inferiore a € 150.000,00; -Professionisti per l’affidamento diretto di incarichi Tecnici di importo inferiore a € 140.000,00 <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e Pubblicazione dell’avviso Pubblico; - Verifica documentazione e requisiti dei partecipanti; - Approvazione dell’Elenco; | <p>Entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| 7 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Realizzazione 2° stralcio del progetto “Memoriale per le vittime dei naufragi nel mare Mediterraneo - Nuovo Cimitero Comunale</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento della progettazione, D.L. e coordinamento sicurezza; - Approvazione del Progetto; - Affidamento dei Lavori. | <p>Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dal Decreto di finanziamento e comunque l’affidamento dei lavori entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| Totale | | | 70 |

SETTORE RAGIONERIA-TRIBUTI

Settore Ragioneria -Tributi – vacante assegnata ad interim alla Dott.ssa Maria Teresa Laino con decreto sindacale n. 20/2024 del 25/10/2024 per la durata di 5 anni, fino al 31/12/2029 e comunque fino a nuova organizzazione- (Responsabile di P.O – area dei Funzionari e dell’EQ ex. Cat. D - pos. Ec. D.1 - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Area | Nominativo | Ore/settimana indicate nell’Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------------|--------------------------|---|---------------|
| ISTRUTTORI | SAMMARCO Fernanda | 36 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

n. 6 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 2 Calcolatrici.

n. 2 Fotocopiatori.

| <u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u> | | |
|---|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. |
| <u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u> | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Procedura ad evidenza pubblica per la stipula dell’accordo quadro relativamente a Fornitura di materiale di cancelleria. | Rispetto dei tempi di proposizione degli atti. | Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili. |
| Transizione digitale PNRR- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud da completare nel dettaglio: Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell’implementazione del nuovo sito internet. | Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino. | Ulteriore riduzione ricorso all’utilizzo di anticipazione di tesoreria |
| Informatizzare la gestione del Servizio idrico | Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni | Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|----|--|--|--------------|
| 1 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p> | <p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p> <p>Emissione del mandato di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento della copia della determina di liquidazione da parte degli altri uffici</p> <p>Rispetto della circolare n. 1 del 3/01/2024 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato</p> | 10 |
| 2 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti</p> | <p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.</p> | 10 |
| 3 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p> | <p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano dei Rischii corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2025-2027</p> | 10 |
| 4 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.</p> | <p>Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> | 10 |

| | | | |
|---------------|--|--|----|
| 5 | <p>Obiettivo specifico annuale Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione del nuovo sito internet entro il mese di luglio 2025; - Rendere operativa la Piattaforma CIVILIA NEXT con il nuovo sito web: interfacciarsi con il fornitore del servizio, inviando i dati necessari per l'implementazione della procedura atti amministrativi; - Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi; -acquisire dagli altri uffici tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell'operatività della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web; -A seguito dell'implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici; - utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e completa digitalizzazione degli atti | <p>Completa digitalizzazione atti amministrativi Entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| 6 | <p>Obiettivo specifico annuale Informatizzare la gestione del Servizio idrico</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviare trattativa per affidamento della fornitura del software e manutenzione del software gestionale dell'idrico 2025; - Seguire corsi di formazione con il fornitore del software - preparare i dati per il travaso nel nuovo gestionale - emettere ruolo 2024 con recupero dei bonus idrici dal 2021 ricevuti dai contribuenti tramite l'accreditamento al portale implementato da arera | <p>determina di affidamento gestionale entro il mese di marzo 2025; determina di approvazione ruolo idrico 2024 entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| 7 | <p>Obiettivo specifico annuale Procedura ad evidenza pubblica per la stipula dell'accordo quadro relativamente a Fornitura di materiale di cancelleria.;</p> | <p>Stipula dell'accordo quadro entro il 31/12/2025</p> | 10 |
| Totale | | | 70 |

SETTORE – VIGILANZA

SETTORE VIGILANZA - Dott. Francesco Monaco - con decreto sindacale n. 02/2025 del 02/01/2025 per la durata di 1 anno, fino al 31/12/2025, salvo risoluzione anticipata per legge (Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell'EQ - ex Cat. D - pos. Ec. D6 - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato a tempo indeterminato

| Area | Nominativo | Ore/settimana indicate Nel settore Vigilanza | Mesi previsti |
|------------|----------------------|---|---------------|
| ISTRUTTORI | Scarola Maria Franca | 36 ore | 12 |

Sono inoltre in servizio n. 5 ausiliari del traffico a tempo determinato fino a dicembre 2025

Dotazioni strumentali:

- n. 2 P.C.
- n. 2 Stampanti.
- n. 1 Calcolatrici.
- n. 1 fotocopiatrice

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|--|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. |
| OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 | Obiettivi da conseguire nel 2027 |
| Censimento dello stato della segreteria e relazione all'U.T.C su eventuali lavori di ripristino necessari entro la stagione estiva | Rilevare di tutte le presenze del mercato settimanale al fine del pagamento del canone unico patrimoniale e comunicarle all'Uff. Tributi per la riscossione. | Rilevare di tutte le presenze del mercato settimanale al fine del pagamento del canone unico patrimoniale e comunicarle all'Uff. Tributi per la riscossione |
| Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS | Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS. | Controllo della popolazione attraverso l'incremento degli accertamenti anagrafici, ossia sulla totalità delle richieste di residenza provenienti dall'uff. Anagrafe. |
| Censimento delle aree e individuazione degli spazi eventualmente sottoponibili per l'installazione di mezzi pubblicitari ai fini della corretta applicazione | Controlli del territorio al fine di garantire la prevenzione sugli illeciti penali e/o amministrativi: Fasi 1) predisposizione di un registro | Controlli del territorio al fine di garantire la prevenzione sugli illeciti penali e/o amministrativi: Fasi 1) predisposizione di un |

| | | |
|--|--|--|
| dell'imposta sulla pubblicità | analitico dei controlli. 2) Programmazione mensile dei controlli del territorio | registro analitico dei controlli. 2) Programmazione mensile dei controlli del territorio |
| Aggiornamento mappa dei procedimenti del settore di competenza con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni prescritte dalla normativa vigente sulla trasparenza | Gestione del servizio di videosorveglianza (intesa come utilizzo e controllo delle apparecchiature ed eventuali segnalazioni dell'autorità competente), a seguito di affidamento a ditte esterne ad opera dell'UTC | Gestione del servizio di videosorveglianza (intesa come utilizzo e controllo delle apparecchiature ed eventuali segnalazioni dell'autorità competente), a seguito di affidamento a ditte esterne ad opera dell'UTC |

Indicatore di valutazione e misurazione “Settore Vigilanza”

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p> | <p>-Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>- Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p> | 10 |
| 2 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti</p> | <p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.</p> | 10 |
| 3 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p> | <p>Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione Rischi corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2025-2027</p> | 10 |
| 4 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p> | <p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p> | 10 |
| 5 | <p>Censimento dello stato della segnaletica e relazione all'U.T.C su eventuali lavori di ripristino necessari entro la stagione estiva</p> | <p>Relazione Entro il 30/06/2025</p> | 10 |
| 6 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS</p> | <p>Almeno 1 corso Entro il 31/12/2025</p> | 5 |
| 7 | <p>Censimento delle aree e individuazione degli spazi eventualmente sottoponibili per l'installazione di mezzi pubblicitari ai fini della corretta applicazione dell'imposta sulla pubblicità</p> | <p>Relazione Entro il 31/12/2025</p> | 5 |
| 8 | <p>Aggiornamento mappa dei procedimenti del settore di competenza con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente sulla trasparenza</p> | <p>Inserimento dati in trasparenza entro il 31.12.2025</p> | 10 |
| Totale | | | 70 |

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2025-2027.

Di seguito vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2027, con i relativi indicatori di raggiungimento.

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------|--|------------|-------------------------------|------|------|
| | Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud) | | Piano di transizione digitale | SI | SI |
| | % Applicativi consultabili in lavoro agile | | 80% | 100% | 100% |
| | % Banche dati consultabili in lavoro agile | | 70% | 100% | 100% |
| | % Firma digitale tra i lavoratori agili | | 40% | 60% | 100% |
| | % Processi digitalizzati | | 70% | 80% | 100% |
| | % Servizi digitalizzati | | 70% | 80% | 100% |
| | INDICATORI QUANTITATIVI | | | | |
| | % lavoratori agili effettivi | | 30% | 35% | 40% |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------|---|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | ECONOMICITA' | | | | |
| | Riflesso economico: Riduzione costi | | Rilevazione | Rilevazione | Rilevazione |
| | EFFICIENZA | | | | |
| | Produttiva: Diminuzione assenze. | Assenze riferite a gg/dip nel 2020 | Rilevazione | Rilevazione | Rilevazione |
| | EFFICACIA | | | | |
| | Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita | Questionario su istanza on line | Rilevazione | Rilevazione | Rilevazione |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------|--|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | IMPATTI ESTERNI | | | | |
| | Economico: per i lavoratori | Risparmio su spese trasporti | Rilevazione su stima | Rilevazione su stima | Rilevazione su stima |
| | IMPATTI INTERNI | | | | |
| | Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa | Rilevazione periodiche | Rilevazione | Rilevazione | Rilevazione |
| | Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria | Dati bilancio | | | |
| | Miglioramento/Peggioramento salute digitale | Inconvenienti tecnici + fermi lavoro | Rilevazione | Rilevazione | Rilevazione |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO | | | | ALLEGATO "A" | | |
|--|---|---|--|------------------------|--|--|
| FUNZIONARIO VALUTATO | | | | CATEGORIA | | |
| SETTORE | | | | | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | | | | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | | | | | | |
| | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 40 punti | GRADO DI CONSEGUIMENTO | | |
| PERFORMANCE | Performance organizzativa di Ente | | 10 | | | |
| | | | 10 | | | |
| | | | 10 | | | |
| | | | 10 | | | |
| | Specifici obiettivi assegnati | NUMERO | Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti | Peso teorico max 30 pu | | |
| | | | 1 | 10 | | |
| | | | 2 | 10 | | |
| 3 | 10 | | | | | |
| TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE | | | 70 | VALUTAZIONE | | |
| | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 30 punti | GRADO DI CONSEGUIMENTO | | |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | c.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio c.2 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. - | 6 | | | |
| | Organizzazione e innovazione | c.3 Attitudini alla direzione di gruppi di lavoro c.4 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori | 6 | | | |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | c.5 Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente c.6 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati | 6 | | | |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | C. 7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente. | 6 | | | |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori C.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori | 6 | | | |
| TOTALE COMPETENZE | | | 30 | VALUTAZIONE | | |
| Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 | | | Rendimento superiore alla soglia minima | | | |
| | | | | VALUTAZIONE TOTALE | | |
| EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Tarsia li | | Firma valutatore | | | | |

| Il dipendente in segnodì ricevimento della scheda: | | Firma _____ Data _____ | | |
|--|---|--|---|---------------------------------|
| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE - ANNO | | | ALLEGATO "B" | |
| DIPENDENTEVALUTATO | | CATEGORIA | | |
| SETTOREDIAPPARTENENZA | | POSIZIONEECONOMICA | | |
| SERVIZIO/UFFICIO DIAPPARTENENZA | | Assenze >20 nell'anno | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | | | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | | | | |
| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Valutazion e max assegnata alla P.O. | Max 50% assegnata al dipendente |
| PERFOR MANCE e OBIETTIVI | Valutazioneperformanceassegnata al settore di appartenenza | Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione | 40 | |
| | Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza | Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione | 30 | |
| TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI | | | 70 | VALUTAZIONE |
| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 65 punti | % assegnata al dipendente |
| CONTRI BUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE | capacità di relazione con colleghi e l'utenza | 1.Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.L. A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza. | 5 | |
| | efficienza organizzativa ed affidabilità | 2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2. L.A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN | 7 | |
| | capacità di lavorare in gruppo | 3.Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio/ufficio 3 L.A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W. | 5 | |
| | tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità | 4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4. L.A.) L'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, solti in S.W. | 7 | |
| | grado di responsabilizzazione verso i risultati | 5.Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5. L.A.) Incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W. | 6 | |
| | abilità tecnico operativa | 6.Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6. L.A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e d ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile. | 7 | |
| | livello di autonomia | 7.Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7. L.A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S. W. | 7 | |
| | rispetto dei tempi di esecuzione | 8.Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8. L.A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro. | 7 | |
| | quantità delle prestazioni | 9.Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9. L.A.)Puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W. | 7 | |
| flessibilità | 10.Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10. L.A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia. | 7 | | |
| TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE | | | 65 | VALUTAZIONE |
| Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 | | | Rendimento superiore alla soglia minima | |
| | | | | VALUTAZIONE TOTALE |
| Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione | | | | |
| EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE: | | | | |
| Tarsia li..... | | Il Responsabile del Settore | | |

| | | | |
|---|--------|------|--|
| Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: | FIRMA: | Data | |
|---|--------|------|--|

Allegato "C"

COMUNE DI TARSIA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| FUNZIONI | GIUDIZIO | | ANNOTAZIONI |
|--|-------------------------------------|---|-------------|
| | Punteggio | Valutazione | |
| 1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art. 97 co. 2 TUEL e partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario comunale. | Da 0 a 20 | | |
| 2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio comunale e Istruttoria delle deliberazioni. | Da 0 a 20 | | |
| 3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, Piano Performance. | Da 0 a 10 | | |
| 4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente. | Da 0 a 10 | | |
| 5. Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012. | Da 0 a 10 | | |
| 6. Attività di coordinamento dei Responsabili di Settore tramite riunioni, circolari, direttive e formazione. | Da 0 a 10 | | |
| 7. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle norme vigenti. | Da 0 a 10 | | |
| 8. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza. | Da 0 a 10 | | |
| Totale punteggio | Totale Max 100 Punti | Totale Valutazione Max 100 punti | |

Tarsia , lì _____

IL SINDACO

Il punteggio finale verrà determinato globalmente, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore ad una valutazione di 60;
- L'erogazione del 50% dell'indennità massima prevista, nella fattispecie di valutazione compresa tra 30 e 59
- Nessuna erogazione per una valutazione inferiore a 30punti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'anticiclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Anticorruzione: Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 (Allegati della sezione), nonché l'intera SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2025 – 2027 (all. 1) e relativi allegati, già approvata con del GC n. 5 del 14/01/2025 e aggiornata con il presente PIAO 2025/2027

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", che integrano le disposizioni contenute:

- **nel Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione** che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

Nella seduta del consiglio del 16 novembre 2022, ANAC ha approvato definitivamente il **piano nazionale anticorruzione (pna) 2022**. il piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Con il PNA 2023 di cui alla delibera Anac n.605 del 19.12.2023, pubblicato il 28.12.2023, viene aggiornata la parte riguardante i contratti, nonché per il regime di trasparenza ad essi relativo.

Con delibera 495/2024 del 25 settembre con cui l'ANAC ha approvato 3 nuovi schemi, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs.33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (**utilizzo delle risorse pubbliche**), 13 (**organizzazione**) e 31 (**controlli su attività e organizzazione**) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3).

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Da informazioni assunte presso l'organo di polizia locale dell'ente, non si è a conoscenza del verificarsi nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata.

Nel corso dell'anno 2024 non si ha notizia che si siano verificati nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.

Il contesto economico e sociale del territorio ha risentito, nel corso dell'anno 2021 e 2022 della pandemia da COVID 19 che ha aumentato le difficoltà economiche delle famiglie e un contesto sociale parzialmente

diverso che ha richiesto la concentrazione di sforzi per rispondere alle istanze della popolazione nei diversi settori della salute, della scuola, dei servizi sociali, buoni spesa, con iniziative programmatiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni emergenti dei cittadini.

Per ampliare le modalità di partecipazione all'attività amministrativa del comune e, quindi, incentivare il coinvolgimento dei cittadini nelle azioni amministrative di programmazione e controllo, sono stati adottati, nel corso del 2024 tre regolamenti regolamento COMUNALE PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI DEI SOCIAL NETWORK, il regolamento PER LE RIPRESE AUDIOVISIVE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE e il regolamento COMUNALE DELLA CONSULTA DEI GIOVANI DI TARSIA.

Il contesto economico e sociale vede la presenza di un'economia prevalentemente agricola e olivicola e di tipo turistico data la presenza di tre Musei, dell'ex campo di concentramento Ferramonti. L'Ente si avvale della collaborazione di associazioni e, al fine di disciplinare i rapporti con l'Ente in modo trasparente e corretto, è stato approvato, nel corso dell'anno 2022 un apposito regolamento con fissazione dei criteri preventivi cui attenersi nell'erogazione dei contributi economici. È stato altresì approvato, nel corso dell'anno 2022, un apposito regolamento che disciplina il funzionamento del Museo della civiltà contadina la cui apertura è stata inaugurata negli ultimi mesi del 2021. Nel corso del 2024 sono state avviate le procedure per la nomina del Direttore scientifico del Museo civico dell'arte della civiltà contadina.

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2020 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile sul sito del Ministero dell'Interno al link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>, nonché sulle **relazioni semestrali del ministero dell'interno al parlamento sui risultati raggiunti dalla direzione investigativa antimafia ex art.109 dlgs 159 del 2011 (vedi sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>**

- In ordine all'esistenza, attività e relazioni con l'ente di associazioni locali:

si evidenzia l'ente ha fatto ricorso ad associazioni locali per realizzazioni progetti o per prestazioni di servizi inerenti i servizi socio-culturali svolti dal comune.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Con riferimento all'inquadramento politico-amministrativo dell'ente l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

L'attuale Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni di giugno 2024 ed è formata da una coalizione di lista civica, il mandato scadrà nel 2029.

Il Sindaco in carica è: **AMERUSO Roberto**.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

GIUNTA COMUNALE

AMERUSO Roberto - Sindaco -

BARONE Cristian Assessore - Vice Sindaco

SCAGLIONE Gianclaudio Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

AMERUSO ROBERTO

BARONE CRISTIAN

SCAGLIONE GIANCLAUDIO

CETRARO MARCO

GRISPINO GIORGIO

IDA LUIGI FRANCESCO

CANNIZZARO ROBERTO

MOLINO FAUSTO

COVUCCI GIUSEPPE

TOSCANO LUCIANO

NATALE MARIA

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 241 del 25/11/2010, modificato con: - Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 13/03/2014 e- Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 02/07/2015, le unità organizzative del Comune si suddividono in Aree servizi ed uffici.

Con delibera G.C. n.104 del 5.11.2024 è stato approvato l' AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE ANNO 2024 – 2026 QUALE SEZIONE 3.3. DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Il personale allo stato in servizio presso l'ente alla data del 31.12.2024 sulla base degli atti approvati:

| N. ord. | Cognome e Nome | Cat. Giur. |
|----------------|--|-----------------------------------|
| 1 | LAINO Maria Teresa (full time Art.110 Tuel) area delle elevate qualificazioni | |
| 2 | MONACO Francesco | area delle elevate qualificazioni |
| 3 | IANNONE Giuseppina(comandata ad altro Ente a tempo pieno) | area delle elevate qualificazioni |
| 4 | MARTUCCI Ernesto (full time) | area delle elevate qualificazioni |
| 5 | D'ADDINO MICHELA (part time) | area delle elevate qualificazioni |
| 6 | OCCHIUZZI Vincenzo(part time) | area degli istruttori |
| 7 | SAMMARCO Fernanda | area degli istruttori |
| 8 | SCAGLIONE Daniela | area degli istruttori |
| 9 | SCAROLA Maria Franca(part time) | area degli istruttori |
| 10 | RICIOPPO Giovanna Rosina | area degli operatori esperti |
| 11 | SIGNORETTI Giovanni | area degli operatori esperti |
| 12 | CASTIGLIA Marco Franco | area degli operatori esperti |

Con determina N. 787 del 09.12.2024 si è disposta l'assunzione di Assunzione di n. 5 dipendenti con profilo di Ausiliari del traffico, Area operatore esperto con rapporto di lavoro a tempo determinato (1 anno) e parziale (18 ore settimanali)

La capacità dell'Ente di andare incontro alle sempre più numerose esigenze dei cittadini e di assolvere alle funzioni di competenza deve fare i conti con la disponibilità di un numero adeguato di risorse umane che lavorino per la realizzazione degli obiettivi.

Purtroppo, anche a causa dei limiti imposti dalla legislazione nazionale in materia di assunzioni, la dotazione di personale comunale è sotto organico. Questa situazione determina carichi di lavoro sempre più impegnativi al fine di garantire lo stesso livello di servizi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: l'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è parte integrante del presente atto (Allegato 2)

3.1.1 L'organigramma dell'Ente:

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Spetta alla Giunta Comunale anche la definizione delle funzioni da attribuire ai funzionari con EQ mentre l'istituzione delle EQ avviene con atto del Sindaco (Si rimanda al Regolamento degli Uffici e dei Servizi).

L'assetto organizzativo dell'Ente è allegato al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 2)

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta. Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti. Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

- **La Struttura organizzativa**

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta. Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

| SETTORE 1 RAGIONERIA - TRIBUTI | SETTORE 2 AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI | SETTORE 3 TECNICO-MANUTENTIVO | SETTORE 4 VIGILANZA |
|---|---|--|---|
| RESPONSABILE Ad Interim Dott.ssa Maria Teresa LAINO | RESPONSABILE Dott.ssa Maria Teresa LAINO | RESPONSABILE Ing. Ernesto MARTUCCI | RESPONSABILE Dott. Francesco MONACO |
| Servizio Programmazione Economico Finanziario | Servizio Segreteria e AA.GG. | Servizio programmazione e gestione opere pubbliche | Servizio di polizia municipale |
| Servizio Economato | Servizio demografici ed elettorali | Servizio manutenzioni strutture comunali e reti | Controlli sul territorio Viabilità |
| Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale); | Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio | Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali | |
| Tributi | Servizio personale (direzione e amministrazione del personale); | Commercio – Attività produttive SUAP Ambiente | |
| | Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione | Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriale | |
| | Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport | Servizi igiene ambientale | |
| | | Tutela del patrimonio Comunale | |
| | | Controlli sul territorio | |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

Lavoro agile: Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è parte integrante del presente PIAO per il triennio 2025 -2027.

Obiettivi del P.O.L.A.: 1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo; 2. individuare 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 eventuale progressione di carriera; 3. definire le misure organizzative; 4. individuare i requisiti tecnologici; 5. elaborare eventuali percorsi formativi del personale; 6. identificare 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. Per evitare duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che possono essere svolte in Smart working o Lavoro agile. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo Smart working o Lavoro agile, per i dipendenti ad essi assegnati.

Livello attuazione e sviluppo. L'Amministrazione ha avviato un processo di digitalizzazione delle Determine, Delibere di giunta e di Consiglio; L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ha approvato una serie di specifici atti per fare fronte al periodo emergenziale ed ha permesso, quanto necessario, l'espletamento del lavoro agile.

Per le Misure organizzative e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Lavoro Agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il Segretario Comunale.

Tuttavia il lavoro agile è stato utilizzato per tutelare i lavoratori “fragili” prevedendo per tale categoria di dipendenti lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso lo SW.

Per l’utilizzo di tale modalità lavorativa si rimanda alle **Direttive della Funzione Pubblica ad oggetto “Lavoro agile”**

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità: salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute. Ovvero garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza

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

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

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Si allega il modello di accordo individuale (All. 3)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
 - la dichiarazione di non eccedenza di personale;
 - le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
 - le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: La deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 05/11/2024 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE ANNO 2024 – 2026 QUALE SEZIONE 3.3. DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE", esecutiva, contiene

il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

(allegati prospetto di riduzione spesa del personale e calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni)

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Settore Amministrativo-Servizi Sociali - Servizio Personale con delibera di giunta comunale n. 117 del 28/11/2024, a cui si rimanda, ha effettuato la ricognizione per l'anno 2025 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente. Con la stessa si è preso atto dell'insussistenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 16 della Legge 12 Novembre 2011, n. 183;

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati.

Il Bilancio di Previsione 2025/2027 è stato approvato con delibera di CC n. 44 del 27/12/2024.

Detti documenti saranno tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Le assunzioni programmate per gli anni 2025-2026-2027:

Sono di seguito riportate (contenenti anche modifiche al fabbisogno già deliberato per il triennio 2024-2026 con delibera di GC n. 104 del 05/11/2024)

ANNO 2025

| | | |
|--------------|---|--|
| AREA TECNICA | CATEGORIA C1 AREA ISTRUTTORI TEMPO PIENO E INDETERMINATO | ASSUNZIONE A SEGUITO COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA DIPENDENTE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ACCESSO DALL'ESTERNO TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA O SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA TECNICA | N. 1 (UNO) UNITA' AREA OPERATORE ESPERTO TEMPO PARZIALE (50%) E INDETERMINATO | DA ASSUMERE A MEZZO CONCORSO PUBBLICO E/O SCORRIMENTO DI GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA TECNICA | N. 1 (UNO) UNITA' AREA OPERATORE ESPERTO TEMPO PARZIALE (50%) E INDETERMINATO | DA ASSUMERE A MEZZO CONCORSO PUBBLICO E/O SCORRIMENTO DI GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA TECNICA | N. 1 (UNO) UNITA' AREA ISTRUTTORI TEMPO PARZIALE (25%) E DETERMINATO | MEDIANTE SCAVALCO CONDIVISO A TEMPO DETERMINATO |

ANNO 2026

NESSUNA PROGRAMMAZIONE

ANNO 2027

NESSUNA PROGRAMMAZIONE

3.3.4 La dotazione organica:

TEMPO INDETERMINATO

| AREA | NUOVO CCNL | % | PREVISTI | OCCUPATI | VACANTI | NOTE |
|---------------------|------------------------|---------|--------------|--------------|-------------|--|
| AREA VIGILANZA | AREA EQ | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA VIGILANZA | AREA ISTRUTTORI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA TECNICA | AREA EQ | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA TECNICA | AREA OPERATORI ESPERTI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | DA COLLOCARE IN QUIESCENZA NEL 2025 |
| AREA TECNICA | AREA ISTRUTTORI | 100,00% | 1,00 | 0,00 | 1,00 | DA ASSUMERE A SEGUITO DELLA QUIESCENZA DEL B8 ACCESSO DALL'ESTERNO TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA O SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA TECNICA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 0,00 | 1,00 | DA ASSUMERE CON PROFILO DI AUTISTA DI SCUOLABUS / MANUTENTORE - TRAMITE CONCORSO PUBBLICO E/ O SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA TECNICA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 0,00 | 1,00 | DA ASSUMERE CON PROFILO DI AUTISTA DI SCUOLABUS / MANUTENTORE - ELETTRICISTA TRAMITE CONCORSO PUBBLICO E/ O SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA EQ | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA EQ | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | UTILIZZO FINANZIAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI (ART 1 C 449 D QUINQUES L 232/16 SOLO REGIONI RSO) |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ISTRUTTORI | 77,78% | 1,00 | 0,00 | 1,00 | |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ISTRUTTORI | 77,78% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ISTRUTTORI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA OPERATORI ESPERTI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA OPERATORI ESPERTI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA FINANZIARIA | AREA EQ | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | GIA' COMANDATO A TEMPO DETERMINATO E PIENO PRESSO ALTRO ENTE PER UN ANNO, RINNOVABILE. ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' A TEMPO DETERMINATO PER TUTTA LA DURATA DEL COMANDO O TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE ALTRI ENTI O TRAMITE UTILIZZO ART. 1 C. 557 L 292/2006 |
| AREA FINANZIARIA | AREA ISTRUTTORI | 100,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| | TOTALI | | 16,00 | 12,00 | 4,00 | |

TEMPO DETERMINATO ETEROFINANZIATI

| AREA | NUOVO CCNL | % | PREVISTI | OCCUPATI | VACANTI | NOTE |
|----------------|------------------------|--------|-------------|-------------|-------------|----------------------|
| AREA VIGILANZA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | ETERO FINANZIATI CDS |
| AREA VIGILANZA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA VIGILANZA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA VIGILANZA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| AREA VIGILANZA | AREA OPERATORI ESPERTI | 50,00% | 1,00 | 1,00 | 0,00 | |
| | TOTALI | | 5,00 | 5,00 | 0,00 | |

3.3.5 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

I corsi, nelle more degli stanziamenti di bilancio saranno quelli gratuiti organizzati da Asmenet e da Infomedia cui l'Ente è associato.

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

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

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Obiettivi di accessibilità

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione

- Aspetti tecnici
Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Organizzazione del lavoro

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione

- Aspetti tecnici
Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Saranno pubblicati sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente HOME» Amministrazione trasparente | Altri contenuti “Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, come previsto dalla delibera n. 50/2013 dell’ANAC e consultabili al seguente link

<https://form.agid.gov.it/view/bd1a4bbc-7a0b-44a6-ac63-e6994f29f769/>

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ente (C.U.G.) è stato nominato, per il quadriennio Quadriennio 2021 – 2025 ai sensi dell’Art. 57, cc. 01-05, D.Lgs. n. 165/2001, con determinazione del Settore Amministrativo n. 420/99 del 23/09/2021, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al

- rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

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

In questa sezione si approva il **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 PIAO**
PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 DI CUI ALL'ALLEGATO A predisposto dal C.U.G., la cui informativa è stata trasmessa *alla Consigliera Nazionale di Parità, al Dipartimento Regionale - Istruzione e Pari Opportunità, al Consigliere Provinciale di parità e al Nucleo di Valutazione con nota prot. n.22175 del 31/12/2024*

4. MONITORAGGIO

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

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

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

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