

COMUNE DI DELICETO (FG)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 PROVVISORIO

Allegato a deliberazione G.C. n. _____ del _____



COMUNE DI DELICETO (FG)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). In fase di prima attuazione il termine per l'adozione del PIAO è stato differito al 30 giugno 2022, come disposto nell'art. 7 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n. 79/2022.

Il Decreto n. 132 di adozione del piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute, previsto dall'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, è stato emanato il 30/06/2022, ma pubblicato solo in data 07/09/2022. Secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e agli articoli 7 e 8 del DM n. 132/2022, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema tipo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Inoltre, il Piano integrato di attività e organizzazione deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, e in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (in sede di prima applicazione il termine è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, che nel 2022 è coinciso con il 31/08/2022 con conseguente slittamento del termine di adozione del primo P.I.A.O. al dicembre 2022).

Il nuovo approccio e la nuova logica di integrazione della programmazione, richiede alle amministrazioni pubbliche di porre ad unità una serie di documenti che prima venivano prodotti in forma disgregata e non sinergica al fine di produrre valore pubblico per cittadini, utenti e stakeholder in generale. L'obiettivo è la generazione di valore pubblico, cosa possibile in presenza della "salute organizzativa", intesa come l'insieme dei fattori che contraddistinguono il funzionamento della pubblica amministrazione: il modello organizzativo, i processi organizzativi, il personale ed il suo sviluppo. Con la pianificazione integrata si guarda a tutte le dimensioni della programmazione, e ciò comporta necessariamente l'integrazione della programmazione stessa con l'attuazione e con i processi di monitoraggio e controllo.

La definizione del PIAO è dunque anche un processo di rafforzamento della capacità amministrativa, un'operazione culturale che spinge le amministrazioni pubbliche ad autovalutarsi, individuando anche azioni di miglioramento funzionali alla produzione di Valore Pubblico.

Il Piano, di durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;



COMUNE DI DELICETO (FG)

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO ha sostituito diversi strumenti di programmazione, oggetto di peculiare disciplina, e in particolare:

il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano della parità di genere e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di mettere al centro il Valore Pubblico, superando la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e creando un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella fase di transizione dal precedente sistema di programmazione al nuovo sistema integrato del PIAO, in sede di prima applicazione (il Comune di Deliceto ha approvato il primo P.I.A.O. 2022- 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 28/04/2024 si è cercato di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti, tenendo in considerazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

I dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno sono inseriti nella Sezione 1 - "Scheda anagrafica" del Comune di Deliceto, in quanto dati generali utili allo sviluppo di tutte le programmazioni che trovano spazio nella sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e specifiche sottosezioni, e nella sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" e specifiche sotto sezioni.



COMUNE DI DELICETO (FG)

**SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA**



COMUNE DI DELICETO (FG)

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di DELICETO Indirizzo Corso Regina Margherita, 45
PEC: protocollo.comune.deliceto@cittaconnessa.it
Partita Iva 01089670713
Codice Fiscale 80003310713
Codice Istat 071022
Codice catastale D269
Codice IPA UF1R8T
Prefisso 0881
CAP 71026
Sito web istituzionale <https://comune.deliceto.fg.it/>

Giunta :

Pasquale Bizzarro	Sindaco
Giuseppe Ambrosino	Vicesindaco
Di Nunno Maria Luigia	Assessore
Rocco Pacella	Assessore
Maria Lucia Gioia	Assessore

Consiglio Comunale :

Pasquale Bizzarro	Sindaco/Presidente
Giuseppe Ambrosino	Consigliere /Vicesindaco
Di Nunno Maria Luigia	Consigliere/Assessore
Rocco Pacella	Consigliere/Assessore
Maria Lucia Gioia	Consigliere/Assessore
De Paola Michele	Consigliere
Adriana Natale	Consigliere
Dante Grisorio	Consigliere
Francesco Di Flumeri	Consigliere
Francesco Rocco D'Emilio	Consigliere
Gioia Rocco	Consigliere
Palumbo Pasquale	Consigliere
Ieffa Stefano	Consigliere

Il Comune di Deliceto si estende su una superficie di 75,85 Km², densità 46,10 abitanti/Km², popolazione 3.500.

Si riportano alcuni dati relativi al territorio comunale e, più in generale della Provincia Foggia, utili per

analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento ai seguenti ambiti:

1. popolazione;
2. caratteristiche generali del territorio;
3. strutture;
4. economia.



COMUNE DI DELICETO (FG)

CONTESTO ESTERNO

1. Popolazione

Da un esame dell'andamento demografico si desume una costante riduzione del numero degli abitanti dal 2001 al 2024, con un leggero incremento nel 2009, ed un'età media di circa 46 anni che negli ultimi tempi è andata progressivamente aumentando.

Altro dato molto significativo ai fini della presente analisi è rappresentato dal flusso migratorio della popolazione. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del Comune. La popolazione straniera² residente a Deliceto è in costante aumento.

Gli stranieri residenti a Deliceto al 1° gennaio 2025 sono **154** e rappresentano il 4,3% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania e dalla Polonia

2. Caratteristiche generali del territorio

Il comune si trova nei monti Dauni meridionali (territorio a mezza costa tra il Tavoliere delle Puglie e l'Appennino campano), a 575 m s.l.m. Il territorio montuoso di Deliceto, comprendente le alture di San Quirico (728 metri s.l.m.), Celezza (757 metri s.l.m.), Salecchia (930 metri s.l.m.) e Macchione (846 metri s.l.m.)^[6], è disposto a ferro di cavallo e declina verso nord-est portando le fiumare (compresi il Gavittello e il Fontana che attraversano l'abitato) a scorrere in quella direzione^[7]. Più in generale il territorio si estende a grandi linee lungo il bacino idrogeografico della fiumara Carapellotto ed è caratterizzato da ricchi boschi di querce, da macchia mediterranea, da oliveti e vigneti. Non mancano frassini, noccioli e peri selvatici. La flora vede una varietà di orchidee selvatiche, mentre sugli alberi abbonda il vischio e i ginestreti sono fitti. Le creste boschive circostanti il comune di Deliceto sono area di rifugio e riproduzione di animali selvatici, di sosta per gli uccelli migratori e ideale terreno di caccia per i predatori. La parte propriamente subappenninica del territorio di Deliceto (estesa verso il Tavoliere) è per la maggior parte coltivata a grano duro e frumento.

I dati riferiti alle caratteristiche generali del territorio sono riassunti nella seguente tabella.

Tabella 1: Caratteristiche generali del territorio

Superficie Km² 75,58

Risorse idriche : Laghi : 0

Fiumi : 3

Strade : Autostrade Km 0

Strade exstaurbane Km 120

Strade Urbane km 25

Strade Locali Km 25

Itinerari ciclopedonali : 0

Strumenti urbanistici vigenti :

Piano regolatore – PRGC – ADOTTATO . SI

Piano regolatore -PRGC – APPROVATO : SI

PIANO EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE : PEEP : si

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI – PIP No



COMUNE DI DELICETO (FG)

3. Le strutture

I dati riferiti alle principali strutture presenti sul territorio del Comune di Deliceto sono esposti nella seguente tabella.

Tabella 2: Strutture comunali

Asili nido con posti n.	20
Scuole dell'infanzia con posti n.	150
Scuole primarie con posti n.	250
Scuole secondarie con posti n.	200
Strutture residenziali per anziani n.	1
Farmacie n.	1
Depuratori acque reflue n.	1
Rete acquedotto Km	20
Aree verdi, parchi e giardini Kmq	7
Punti luce Pubblica Illuminazione n.	1107
Rete gas Km	12
Discariche rifiuti n.	1
Mezzi operativi per gestione territorio n.	2
Veicoli a disposizione n.	0
Accordi di programma n.	0
Convenzioni n.	7
Unione dei Comuni dei Monti Dauni n.	1



COMUNE DI DELICETO (FG)

4. Economia

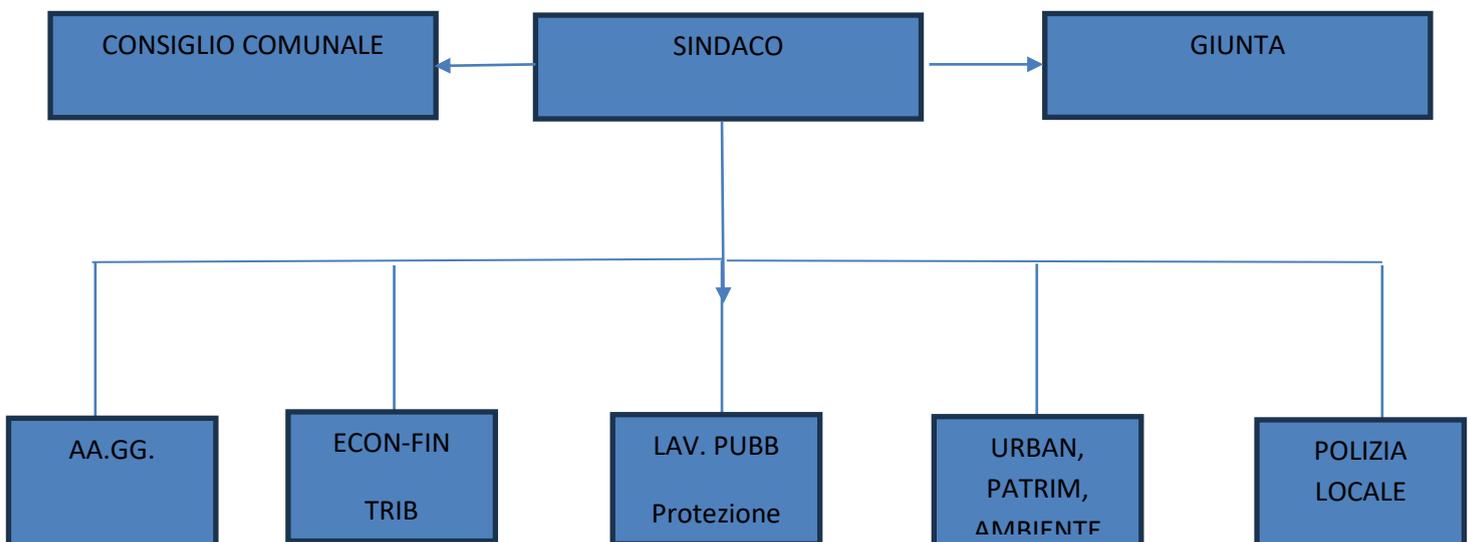
Oggi l'economia del paese è incentrata principalmente su un'agricoltura intensiva e moderna, con la coltivazione di cereali (specialmente grano duro), pomodori, ortaggi e la produzione di olio di oliva, uva da tavola e vini. Sono inoltre presenti piccole e medie aziende per l'allevamento di ovini e bovini il cui latte rende possibile la produzione di mozzarelle e caciocavallo.

CONTESTO INTERNO

Di seguito vengono esposti alcuni tra i principali dati relativi al contesto interno, tra i quali assumono particolare rilevanza quelli riferiti alla disponibilità di risorse umane, all'organizzazione e alla gestione dei servizi pubblici locali.

L'architettura organizzativa del Comune di Deliceto è definita con deliberazione della Giunta comunale n. 39_ del 06/05/2021

Organigramma del Comune di Deliceto





COMUNE DI DELICETO (FG)

Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per genere aggiornata al 31/12/2022.

Per ulteriori analisi delle Risorse umane in servizio si rimanda alla Sezione 3 sotto sezione 3.1 del P.I.A.O.

Tabella 1: Sintesi per categorie del personale dipendente in servizio al 31/12/2024

AREE	A tempo indeterminato	Altre tipologie	TOTALE
AREE FUNZIONARI E Q	3	3	6
AREE ISTRUTTORI	9	4	13
AREE OP. ESPERTI	0	0	
AREE OPERATORI	0	0	
Totale	12	7	19

Con riferimento alle modalità di gestione dei principali servizi comunali, sono riportate le informazioni necessarie nella tabella.

Tabella 3: Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

NR ORDINE	SERVIZIO	GESTIONE	SOGGETTO GESTORE
1	Servizio igiene Ambientale	Indiretta	Cons Eco s.r.l.
2	Refezione scolastica	indiretta	GAM SRL
3	Trasporto scolastico	Indiretta	Mobing JOBS coop sociale
4	Manutenzione Acquedotto - rurale e fontane	indiretta	Ditte diverse
5	Servizio Acquedotto Rurale	indiretta	Ditte diverse
6	Servizi Socio Assistenziali	indiretta	Piano sociale di Zona
7	Servizio Pubblica illuminazione	Indiretta	Gallo manutenzione ord
8	Servizio Lampade Votive	Indiretta	I.L.V.C. S.R.L.
9	Manutenzione Cimitero comunale	Indiretta	Coop Pegaso A.R.L.
10	Manutenzione impianti termici uffici comunali e scuole	Indiretta	Termoidraulica Zelano Giuseppe



COMUNE DI DELICETO (FG)

11	Manutenzione Verde Pubblico	Indiretta	Diverse
12	Manutenzione sistema telefonia	Indiretta	Arp Informatica srl
13	Manutenzione e assistenza ful service stampanti	Indiretta	New Office di Capano Eva Filomena Arp Informatica
14	Assistenza tecnica sistemistica	Indiretta	D'ambrosio Carlo
15	Servizio Navetta	Indiretta	Botticelli Bus

Di seguito sono elencati i progetti proposti dal Comune di Deliceto a valere delle risorse del P.N.R.R.

C51B20000380001	Realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica a led nel centro urbano e nei centri rurali	50.000,00 €
C53H19000520001	Lavori di adeguamento sismico, sicurezza antincendio, efficientamento energetico e di riqualificazione plesso palestra /mensa a servizio della scuola materna ed elementare sito al Vico III Fontanelle	870.000,00 €
C54E21001910001	Lavori di efficientamento energetico mediante ammodernamento e completamento dell'impianto di pubblica illuminazione	100.000,00 €
C57H22002480006	Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità - strada comunale Via Varco	50.000,00 €
C55E22000540006	Adeguamento sismico, sicurezza antincendio, efficientamento energetico e riqualificazione del plesso scolastico ex direzione didattica di Vico II Fontanelle	369.232,44 €
C57B22000070006	Mystica Harmonia - Deliceto dalle stelle in una grotta, per Aspera ad Astra	1.598.000,00 €
C57H21009830001	Messa in sicurezza del territorio "Zona Scarano - Impianto Sportivo comunale - Sant'Efrem" ricadente prevalentemente nel centro abitato ad elevata pericolosità di frana (PG2) e molto elevata (PG3) con riduzione del rischio e l'aumento della resilienza del territorio	998.500,00 €
C57H23001450006	Opere infrastrutturali di manutenzione straordinaria della viabilità comunale Vico I Sant'Antonio, Vico III Sant'Antonio e Via Sant'Antonio	50.000,00 €
C54H24000050006	Realizzazione della pubblica illuminazione in zona rurale con armature stradali a led autoalimentate con pannelli solari	50.000,00 €



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTO SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO



COMUNE DI DELICETO (FG)

IL VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nella legge delega n. 124/2015, nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione pubblica, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale punto centrale dell'attività programmatica dell'Ente.

In realtà già il sistema di regole introdotto a partire dalla legge n. 15/2009 e dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 ha orientato l'agire pubblico verso obiettivi di Valore Pubblico, ma si è giunti a concepire la necessità di una programmazione integrata solo con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, con l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 81, convertito con modificazioni in Legge 06/08/2021, n. 113.

Partendo dalle indicazioni date dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle Linee Guida citate: - per valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto specifico); - per Valore Pubblico in senso stretto s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto degli impatti, benessere addizionale complessivo); - per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le *performance* in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico (*performance* delle *performances*).

Dunque il Valore Pubblico concerne non solo gli impatti finali ma anche le dinamiche della sua generazione e va inteso quale livello complessivo di benessere dei cittadini, creato dall'Ente coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, curando la salute delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance* organizzative specifiche (di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale e di efficacia quanti-qualitativa) e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e equilibrio di genere), e infine governando queste ultime in funzione del miglioramento complessivo degli impatti tramite le strategie di generazione del valore. Insomma, il Valore Pubblico in senso ampio è determinato dalla media delle medie delle quattro dimensioni di performance (impatti, efficacia, efficienza, salute) previste dalle Lg Dfp 1/2017 (in questo senso è definito *performance* delle *performances*).

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

La gestione del rischio corruttivo e la promozione della trasparenza costituiscono una leva di protezione del Valore Pubblico.

Le dimensioni dello stato di salute delle risorse previste dalle Linee Guida n. 1 e 2 del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Nel P.I.A.O. le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico (stato di salute delle risorse) sono esposte come segue:

la salute organizzativa è trattata nelle Sottosezioni 3.1 Struttura organizzativa e 3.2 Organizzazione e lavoro agile;

la salute professionale è trattata nella Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale;

la salute digitale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di semplificazione e digitalizzazione;



COMUNE DI DELICETO (FG)

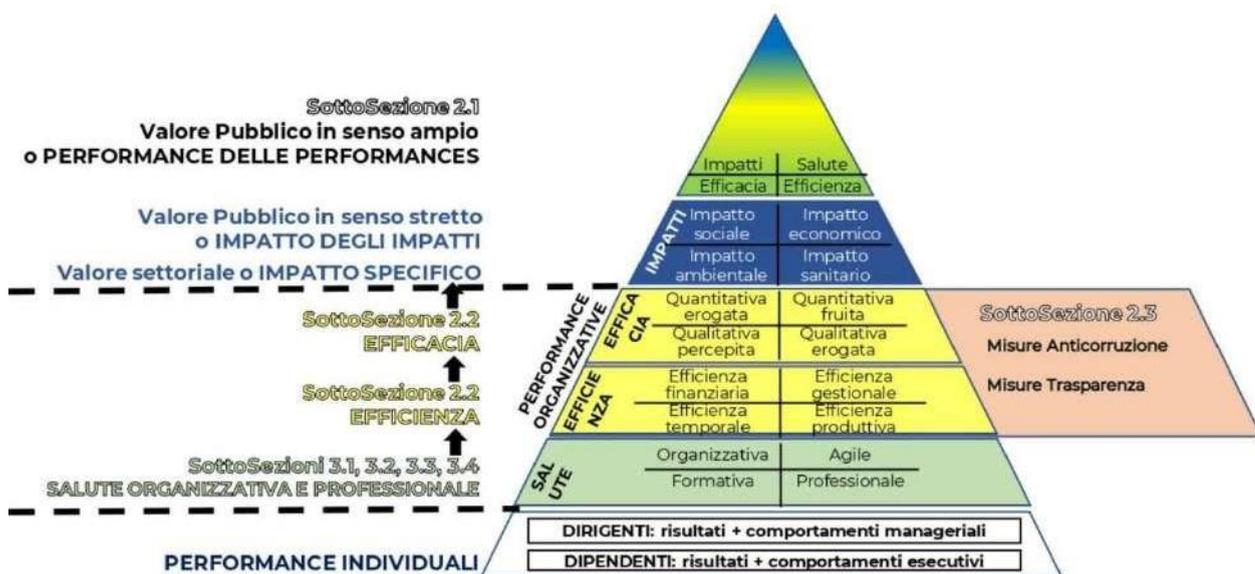
la salute relazionale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di piena accessibilità;

la salute di clima e di genere è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di pari opportunità, equilibrio di genere e benessere organizzativo;

la salute infrastrutturale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di efficientamento energetico; la salute etica è trattata nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Nell'ottica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente genera Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse (salute organizzativa e professionale quali condizioni abilitanti del Valore Pubblico), migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti (quali leve di creazione del Valore Pubblico), protegge le performance programmate tramite misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza (quali leve per la protezione del Valore Pubblico).

Di seguito la "Piramide del Valore Pubblico", che rappresenta graficamente i concetti esposti.



L'analisi del contesto esterno ed interno è stata sin dall'inizio del mandato amministrativo condotta ed esposta nei documenti di programmazione dell'Ente, annualmente aggiornata e riportata nella sezione 1 e nella sezione 2.3 (paragrafo 4), del presente Piano.



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE



COMUNE DI DELICETO (FG)

2.2.1 CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

Obiettivi segretario comunale

Obiettivo 1 – FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICA NEI CONFRONTI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: assenza di rilievi da parte del Nucleo di Valutazione.

1. Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano delle Performance. Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013.
2. Supporto agli Uffici negli adempimenti relativi agli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa sulla privacy.

Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO PERFORMANCE DELL'ENTE – peso attribuito: 30%.

Criterio di misurazione: assenza di rilievi da parte del Nucleo di Valutazione e degli Organi di Governo (Sindaco, Giunta).

L'obiettivo mira a promuovere il miglioramento della performance complessiva dell'ente attraverso:

1. attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico;
2. aggiornamento costante responsabili di settore sulle novità normative in materia di personale ed appalti e coinvolgimenti nei programmi di formazione organizzati da IFEL, Anci,
3. coordinamento dei responsabili titolari di p.o. nella formulazione degli obiettivi relativi alla performance 2024 e predisposizione del piano in termini utili all'approvazione da parte della Giunta ,
4. attività di sostituzione dei responsabili affari generali ed economico finanziario nei casi di assenza e impedimento

Obiettivo 3 - PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' –

peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

L'obiettivo mira a promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti attraverso le seguenti azioni:

1. Monitoraggio sull'applicazione del Piano Anticorruzione e del codice di comportamento attraverso il costante confronto con i Responsabili dei Servizi;
2. Predisposizione della relazione annuale 2023 sull'attuazione del piano;
3. Proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione 2023/2025;
4. Adempimenti sul portale ANAC

Obiettivo 4 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: intervenuta sottoscrizione dell'accordo ed invio all'ARAN del contratto collettivo

decentrato – annualità economica 2024 entro il 31.12.2024.

L'obiettivo prevede la incentivazione del personale attraverso gli strumenti messi a disposizione dal CCN, da attuarsi attraverso la contrattazione decentrata integrativa,



COMUNE DI DELICETO (FG)

COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali "progetti lavoro" esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

SETTORE I AFFARI GENERALI

Responsabile del settore: Dott.ssa Antonietta Strazzella , Istruttore Direttivo Amministrativo

Il I settore comprende i seguenti servizi: 01- segreteria generale, organi istituzionali, gestione giuridica del personale; 02- attività culturali e scolastiche, attività sportive e ricreative, servizi turistici; 03- servizi socio- assistenziali, servizi per l'infanzia e per i minori e servizi diversi alla persona; 04- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, servizio statistico;

Personale assegnato da dotazione organica :

Assistente sociale: n.1 (in convenzione con la ASL in attesa dell'espletamento del concorso bandito)

Collaboratori amministrativi, Categoria «C»: n.3

Più un interinale

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Al Responsabile competono le seguenti funzioni e responsabilità:

In materia di gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale...), i settori I e II operano in stretta collaborazione. Le comunicazioni obbligatorie sono gestite dai settori I e II previa reciproca costante informazione e collaborazione. Il settore I provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, nonché la gestione dei fondi per la formazione del personale appartenente al settore.

Il Settore, nel quale è già incardinata la responsabilità per la gestione documentale, protocollo informatico, indice IPA, si deve anche occupare di gestire tutto ciò che riguarda l'informatizzazione dei servizi ed i software di tutti i settori e servizi comunali, nell'ottica di una sempre più avanzata digitalizzazione e apertura dei dati.

Data la carenza di personale dovuta ai pensionamenti intervenuti negli ultimi anni e alla mobilità in uscita il settore ha proceduto al bandire concorsi programmati in coerenza con il piano assunzionale adottato dalla Giunta Comunale. Delle tre selezioni bandite solo uno ha portato all'assunzione di una unità a tempo pieno ed indeterminato, l'altro (istruttore tecnico geometra) si è concluso con nessun idoneo .



COMUNE DI DELICETO (FG)

In materia di servizi sociali, il Settore dovrà curare la proposta di interventi all'Ambito, i rapporti con il Comune capofila, il coordinamento istituzionale, l'ufficio di piano ed i consulenti nominati, attuando le decisioni concordate a livello d'ambito e verificando l'avvenuta approvazione o aggiornamento dei regolamenti d'ambito. Si tratta, in particolare di gestire tutti gli interventi di cui al Piano Sociale di Zona ed i servizi sociali consolidati, attinenti: - minori, adolescenti e giovani; - persone con disabilità; - dipendenze; - salute mentale; - persone anziane; - responsabilità familiari; - povertà; - progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze; - servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità; - gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali; - invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.; - commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali; - attività regolamentare connessa; - sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione; - istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Supporta il Segretario comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni.

In particolare, sono di competenza del settore le attività indicate nel regolamento uffici e servizi e le attività di seguito elencate.

01 SERVIZIO

SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA
DEL PERSONALE

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Affari generali
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art.4bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art.1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007 in collaborazione con il settore II, ugualmente responsabile. In detta materia i Settori I e II opereranno in stretta collaborazione
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza
- Albo pretorio
- Servizio notificazioni
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali
- Affari legali e del contenzioso
- Gestione progetti di informatizzazione della struttura comunale
- Salvataggio dati e copie di back-up



COMUNE DI DELICETO (FG)

- Assistenza organi elettivi e istituzionali
- Patrocini
- Acquisto e abbonamenti a riviste
- Commissioni varie anche esterne
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Assistenza al Segretario comunale
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore
- Contratti di assunzione Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni)
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013)
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni
- Relazioni con il pubblico
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

Rilevazione **società partecipate** dell'Ente e comunicazione dati agli Organismi competenti, anche mediante inserimento dati nel portale telematico

02 SERVIZIO

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE

- Piano comunale del diritto allo studio
- Servizi di mensa e trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio
- Iniziative culturali a gestione diretta
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

- Contributi ad associazioni sportive
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza
- Predisposizione regolamento per concessione strutture sportive

SERVIZI TURISTICI

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e



COMUNE DI DELICETO (FG)

dell'associazionismo tra enti locali

- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

03 SERVIZIO

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria
- Attività gestite con volontariato e associazionismo
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

04 SERVIZIO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni amministrative e d europee
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione
- Polizia mortuaria
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici



COMUNE DI DELICETO (FG)

- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte e concessioni cimiteriali
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Gestione Invalidi Civili
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 procedure reclutamento personale

peso attribuito dalla Giunta : 20%

Criterio di misurazione/indicatore: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025

A seguito dei pensionamenti intervenuti durante gli ultimi anni e alle mobilità in uscita si è fatto impellente la necessità di reclutare nuovo personale secondo la nuova dotazione organica e il piano assunzionale

Obiettivo 2 - Servizi culturali, del turismo e dello sport - e affidamento e controllo gestione Community library

Strutture sportive

peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione/indicatore:

avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

Le manifestazioni tradizionali che trovano spazio nei tradizionali programmi natalizi ed estivi nonché nei festeggiamenti del Santo Patrono e le altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali sono confermate, nel rispetto delle previsioni del bilancio in corso.



COMUNE DI DELICETO (FG)

Attività previste: procedure di assegnazioni contributi alle associazioni che collaborano con l'amministrazione

Obiettivo 3 - attivazione e monitoraggio servizio scolastico (mensa – asilo nido – trasporto) peso attribuito 15%

Obiettivo 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 25%.

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione ed assenza di rilevi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione. L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste all'art. 11 del Piano: trasparenza, codice di comportamento integrativo dei dipendenti, obblighi di astensione, obblighi dichiarativi, monitoraggio dei tempi procedurali, modalità di redazione degli atti amministrativi, nomina responsabili dei procedimenti, cronologia degli adempimenti, protocolli di legalità.

Obiettivo 5 . TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PESO ATTRIBUITO : 30%

–Rispetto tempistica pagamento fatture commerciali I pagamenti delle fatture commerciali, di norma, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato. Il presente obiettivo coinvolge tutti i settori del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Contenere i pagamenti entro i 30gg

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile del settore: Rag . Michele Rogato Istruttore Direttivo Specialista in attività contabile e tributi.

Il settore II, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: 01- gestione economico-finanziaria e programmazione; 02- gestione economica del personale, ufficio procedimenti disciplinari; 03- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; 04- economato; 05- trasparenza e privacy.

Personale assegnato:

- 2 Elevata q. EX cat D art 1 comma 557 legge bilancio 2005, da attivare
- Istruttore contabile, Categoria «C»: n2

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed



COMUNE DI DELICETO (FG)

altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è **responsabile della certificazione dei crediti** del Comune di Deliceto, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009

Il responsabile del settore deve valutare modalità e tempi di applicazione delle modalità agevolate di certificazione dei crediti della P.A., ai sensi dell'art. 9, comma 3bis, del D.L.185/2008, convertito con modificazioni in L.28.02.2009, n. 2, e del D.M. 19.05.2009 e richiedere nei termini eventuali spazi finanziari. Provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L.78/2009, convertito in L. 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determine, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione. Il responsabile del settore non può senza motivo plausibile bloccare la registrazione generale o l'affissione all'albo, né modificare autonomamente le imputazioni operate dai responsabili competenti, né appesantire o bloccare le procedure di spesa.

Il responsabile è tenuto a liquidare le fatture seguendo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo delle stesse; a tal fine provvede alla tenuta di un registro cronologico.

Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le **verifiche** imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602, **su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 5.000,00 euro**, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre, prima dello spirare del semestre precedente) al Tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte all'espropriazione.

Il responsabile del settore effettua, di norma e fatte salve specifiche deleghe ai responsabili di settore competenti, le **dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile**, previa relazione del responsabile di settore eventualmente competente per materia.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la **costituzione del fondo di salario accessorio**, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).



COMUNE DI DELICETO (FG)

Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del settore le seguenti attività.

05 SERVIZIO

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dalle leggi di bilancio e dai vincoli
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno in collaborazione con il primo settore; fondo mobilità segretari comunali
- Spese postali
- Definizione e composizione del fondo produttività
- In collaborazione e/o in alternativa al settore I, parimenti responsabile, il settore II provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4 *bis* del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Acquisto di materiale di cancelleria ed informatico per il funzionamento del settore, abbonamenti a riviste cartacee e *on-line* specializzate per il settore
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento



COMUNE DI DELICETO (FG)

- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono)
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Gestione proventi mensa comunale
- Certificazione servizi domanda individuale
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

06 SERVIZIO

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Conto annuale e allegata relazione
- Gestione stipendi
- Costituzione e gestione fondo di produttività
- Pratiche di pensione ex dipendenti per la parte economica
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

07 SERVIZIO

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza



COMUNE DI DELICETO (FG)

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Acquisto beni e forniture scolastiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

- Gestione del servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – monitoraggio dei contenziosi di natura tributaria - peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: redazione di relazione sugli andamenti dei contenziosi tributari

Obiettivo 2 - REGOLAMENTI COMUNALI SULLA CONTABILITÀ ARMONIZZATA E TRIBUTI – peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: nuova proposta di regolamento inserita in piattaforma entro il 31.12.2025

L'obiettivo prevede la predisposizione dei regolamenti comunali e delle proposte di delibere di approvazione degli stessi, in materia di tributi e di contabilità a seguito degli interventi normativi

Obiettivo 3 - Stock dei debiti commerciali. Riallineamento sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti della situazione creditoria e debitoria dell'Ente. – peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione: ultimazione della procedura entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede:

- 1) alimentazione dei dati presenti sulla Piattaforma della certificazione dei crediti;
- 2) rettifica e integrazione di quelli esistenti;
- 3) allineamento dei dati eventualmente discordanti.

Obiettivo 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 25%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione ed assenza di rilevati da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste nel Piano: trasparenza, codice di comportamento integrativo dei dipendenti, obblighi di astensione, obblighi dichiarativi, monitoraggio dei tempi procedurali, modalità di redazione degli atti amministrativi, nomina responsabili dei procedimenti, cronologia degli adempimenti, protocolli di legalità.

Obiettivo 5 . TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PESO ATTRIBUITO : 30%

–Rispetto tempistica pagamento fatture commerciali I pagamenti delle fatture commerciali, di norma, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. L'obiettivo



COMUNE DI DELICETO (FG)

che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato. Il presente obiettivo coinvolge tutti i settori del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Contenere i pagamenti entro i 30gg

SETTORE III LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE

Responsabile del settore: Geom, Giuseppe Ceglia Istruttore Direttivo Specialista in Attività Tecniche

Il settore III, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: 01- lavori pubblici - espropri - 02- protezione civile; 03- - necroscopio e servizi cimiteriali.04. Trasporto pubblico;

Personale assegnato

Istruttori amministrativi - categoria «C»: n. 1
istruttore amministrativo - categoria "B". n. 1

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Si rimanda integralmente alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati.

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara (fatta salva la disciplina introdotta con il D.Lgs. 20.03.2015, n. 53).

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve inoltre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.



COMUNE DI DELICETO (FG)

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Il settore deve attuare il piano di protezione civile richiedendo ed utilizzando appositi finanziamenti. La protezione civile si estende alla gestione dei fondi riconosciuti per il terremoto dell'anno 2002, oltre che alla gestione dei fondi necessari alla gestione delle emergenze.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del settore le seguenti attività.

01 SERVIZIO

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica

- Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Richiesta certificati periodici antimafia
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

ESPROPRI

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio



COMUNE DI DELICETO (FG)

02 servizio PROTEZIONE CIVILE

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Municipale;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

03- servizio- NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione loculi cimiteriali
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni
- Aggiornamento e tenuta registri
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 –OPERE PUBBLICHE – peso attribuito dalla Giunta: 35%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

- ✓ Partecipazione a bandi per il reperimento dei fondi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale.
- ✓ **Attivazione delle procedure di gara** in relazione alla definizione dei finanziamenti, previa approvazione delle fasi procedurali
- ✓ **Monitoraggio procedure gara lavori:** Predisporre strumenti di monitoraggio (check list e report) per consentire di avere un quadro puntuale dello stadio di avanzamento delle procedure di gara per gestire i carichi di lavoro; individuare le procedure prioritarie, informare gli Amministratori sui tempi di affidamento di specifiche opere.

Obiettivo 2- Procedimenti relativi ai finanziamenti PNRR Peso attribuito alla giunta : 10%. Criterio di misurazione : avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025

- ✓ Attivare un monitoraggio costante sugli Iter in atto
- ✓ **Controllo periodico** (.) sullo stato dei procedimenti con attivazione in caso di criticità

Obiettivo 3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 25%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione ed assenza di rilevati da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste all'art. 11 del Piano: trasparenza, codice di comportamento integrativo dei dipendenti, obblighi di astensione, obblighi dichiarativi, monitoraggio dei tempi procedurali, modalità di redazione degli atti amministrativi, nomina responsabili dei procedimenti, cronologia degli adempimenti, protocolli di legalità.

Obiettivo 5 . TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PESO ATTRIBUITO : 30%

–Rispetto tempistica pagamento fatture commerciali I pagamenti delle fatture commerciali, di norma, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato. Il presente obiettivo coinvolge tutti i settori del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:



COMUNE DI DELICETO (FG)

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Contenere i pagamenti entro i 30gg

SETTORE IV URBANISTICA AMBIENTE E PATRIMONIO

Responsabile del settore: Ing Caterina Ingelido Istruttore Direttivo Specialista in Attività Tecniche

Il settore IV secondo il vigente regolamento di organizzazione comprende i seguenti servizi: 01- urbanistica

- edilizia residenziale pubblica, sportello unico edilizia, -; 02- terremoto; 03- gestione beni demaniali e patrimoniali usi civici; 04- igiene urbana e smaltimento rifiuti; 05- servizio idrico integrato; 06- illuminazione pubblica; 07- tutela del verde pubblico-08;SUAP ,09 Sicurezza luoghi di Lavoro10 CUC

- Personale assegnato

Istruttori amministrativi - categoria «C»: n. 1 Esecutore amministrativo – categoria "B". n. 1al 50%

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello **Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Responsabile della CUC**

Il Responsabile è Referente Trasparenza **Amministratore del sistema informativo** dell'Ente, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del settore tecnico è nominato **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** del Comune di Deliceto, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto-legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012, giusto decreto sindacale n 5/2022, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti.

Il risultato da conseguire riguarda la corretta approvazione, esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme del servizio riferito all'edilizia.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del settore le seguenti attività.

Al Responsabile è affidata la gestione degli adempimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (**SUAP**)



COMUNE DI DELICETO (FG)

01 SERVIZIO

URBANISTICA

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Autorizzazioni in materia ambientale
- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza
- . Normative di sicurezza (D.Lgs.81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA.

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

02 SERVIZIO

TERREMOTO

- Rendicontazione contributi sisma
- Relazione con altre amministrazioni e organi istituzionali
- Rilascio copie atti ai cittadini
- Gestione procedimenti relativi a lavori pubblici e urbanistica connessi con il sisma
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito



COMUNE DI DELICETO (FG)

software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

03 SERVIZIO

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.
- Gestione tecnica/amministrativa impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Concessione in uso immobili comunali ad associazioni
- Contratti di manutenzione hardware e software
- Tenuta dell'inventario
- Assicurazioni autovetture comunali
- Fitto/comodato immobili comunali

04 SERVIZIO

IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Pulizia strade e piazze
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

05 SERVIZIO

- Datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori appartenenti al Settore

06 SERVIZIO

ILLUMINAZIONE

PUBBLICA

- Programmi di manutenzione ed ampliamento impianti di pubblica illuminazione
- Controllo addetti al servizio (anche appaltato)
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

07 SERVIZIO

TUTELA DEL VERDE PUBBLICO -

- Pulizia viali ed aiuole del centro abitato, pulizia del cimitero
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza



COMUNE DI DELICETO (FG)

08 Sicurezza Luoghi di Lavoro

- Organizzazione servizio

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, FIERE
E MERCATI

09 servizio gestione

- SUAP, commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi
- Commercio-itinerante
- Fiere e mercati
- Rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere
- Tenuta e aggiornamento registri
- Cessazione attività e comunicazioni, subingressi e trasferimenti
- Ordinanza deroga orari di chiusura
- Istruttoria finanziamenti in attività agrituristiche e/o in agricoltura anche relativi a calamità naturali
- Competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti
- Politiche per lo sviluppo imprenditoria giovanile
- Pianificazione commerciale
- Ricezione domande e assegnazione posteggi
- Predisposizione statistiche mensili
- Rilascio certificati
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

•

10 servizio gestione CUC

- Organizzazione servizio
- Gestione ufficio gare

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 DEFINIZIONE PROCEDURA PUG – peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione/indicatore: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti necessari alla ricognizione della situazione degli alloggi di edilizia economica e popolare:

1- predisposizione proposta di regolamento;

Obiettivo 2- Manutenzione e controllo del territorio. Peso attribuito alla giunta : 15%. Criterio di misurazione:

avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025

Attivare un monitoraggio costante sull'intero patrimonio comunale con l'obiettivo di ridurre l'eventuale disagio di chi vive nelle campagne e nelle aree urbane

Controllo periodico (con cadenza minima di 30gg) sullo stato manutentivo delle strade comunali e attuazione degli interventi necessari (compatibilmente con le risorse assegnate) per promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo 3 – CULTURA AMBIENTALE. Creazione di un percorso condiviso e graduale con i soggetti a diverso titolo competenti con l'obiettivo di incrementare la raccolta differenziata ed il riciclo dei rifiuti e diffondere la cultura del rispetto per l'ambiente e per gli spazi comuni anche in previsione ed in coerenza con la preparazione della nuova procedura di gara finalizzata all'affidamento del servizio – peso attribuito dalla Giunta: 15%.



COMUNE DI DELICETO (FG)

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro il 31.12.2025

Obiettivo strategico - Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili.

Obiettivo operativo - Implementare ulteriormente la raccolta differenziata, fino a raggiungere il 75% entro il 2024, ed il riciclo dei rifiuti. Incrementare il sistema di controllo per le situazioni di violazione alle norme previste dal "Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati e per la pulizia del territorio".

Obiettivo 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 25%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione ed assenza di rilievi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste nel Piano: trasparenza, codice di comportamento integrativo dei dipendenti, obblighi di astensione, obblighi dichiarativi, monitoraggio dei tempi procedurali, modalità di redazione degli atti amministrativi, nomina responsabili dei procedimenti, cronologia degli adempimenti, protocolli di legalità.

Obiettivo 5 . TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PESO ATTRIBUITO : 30%

–Rispetto tempistica pagamento fatture commerciali I pagamenti delle fatture commerciali, di norma, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato. Il presente obiettivo coinvolge tutti i settori del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Contenere i pagamenti entro i 30gg

SETTORE V POLIZIA LOCALE

Responsabile del settore: Vice Commissario Michele D'Emilio - ad interim

Il settore V secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: 01- -polizia Stradale 02 Polizia Urbana, 03 -segnaletica, 04 Polizia Giudiziaria, 05 Polizia Commerciale, 06 Vigilanza Edilizia ,07- Occupazione suolo pubblico, 08 randagismo , 09 Notificazioni

Personale assegnato

Istruttori amministrativi - categoria «C»: n. 2 : due tempo pieno ed indeterminato , 1 a tempo determinato al 66% e due scavalco d'eccezione a tempo parziale

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.



COMUNE DI DELICETO (FG)

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli

obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità delle attività di polizia Stradale, urbana, giudiziaria, edilizia

Responsabile della viabilità e dell'occupazione del suolo pubblico oltre che le attivazioni delle notifiche Il

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del settore le seguenti attività.

01 SERVIZIO

POLIZIA MUNICIPALE

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica
- Segnaletica stradale
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con UTC
- Emergenza neve, in collaborazione con il Settore LLPP e Programmazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza
- Notifiche
- Randagismo
- Suap
- Occupazione suolo pubblico



COMUNE DI DELICETO (FG)

02. servizio **Trasporto pubblico**

- Organizzazione servizio navetta
- Controllo e monitoraggio del servizio
- Proposte sul miglioramento del servizio

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1- Vigilanza controllo del territorio. Peso attribuito alla giunta: 20%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025

Attivare un monitoraggio costante sull'intero territorio comunale con l'obiettivo di ridurre l'eventuale disagio di chi vive nelle campagne in collaborazione con l'ufficio patrimonio.

Controllo periodico (con cadenza minima di 15 gg.) sullo stato manutentivo delle strade comunali e attuazione degli interventi necessari (compatibilmente con le risorse assegnate) per promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo 2- servizio Navetta. Peso attribuito alla giunta: 10%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025

Attivare un monitoraggio costante sull'intero territorio comunale con l'obiettivo di ridurre l'eventuale disagio di chi vive nelle campagne in collaborazione con l'ufficio patrimonio.

Controllo periodico (con cadenza minima di 15 gg.) sullo stato manutentivo delle strade comunali e attuazione degli interventi necessari (compatibilmente con le risorse assegnate) per promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo 3: Organizzazione rappresentanza ed ordine pubblico durante tutte le Processioni, peso attribuito: 15 transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate dalle stesse (Via Crucis, Venerdì Santo, Festa di San Mattia Corpus Domini, Festa Patronale San Benvenuto Madonna DELL'Olmitello , Sant'Antonio, San Gerardo , Giorno dei defunti; festa San Rocco e Carmine Festa della Madonna di Loreto ,Madonna del Rosario e San Michele).

Durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali, elencate di seguito a titolo esemplificativo, viene garantito il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile. (Sagra dell'Orecchiette; Festa Patronale; Sfilata di carri allegorici; Estate Delicetana; falò di San Mattia, Presepe vivente e i mercatini natalizi).

Obiettivo 4- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 25%. Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione ed assenza di rilevati da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste nel Piano: trasparenza, codice di comportamento integrativo dei dipendenti, obblighi di astensione, obblighi dichiarativi, monitoraggio dei tempi procedurali, modalità di redazione degli atti amministrativi, nomina responsabili dei procedimenti, cronologia degli adempimenti, protocolli di legalità.

Obiettivo 5 . TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PESO ATTRIBUITO : 30%

–Rispetto tempistica pagamento fatture commerciali I pagamenti delle fatture commerciali,



COMUNE DI DELICETO (FG)

di norma, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato. Il presente obiettivo coinvolge tutti i settori del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Contenere i pagamenti entro i 30gg



COMUNE DI DELICETO (FG)

2.2.2 CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO: PERFORMANCE

ORGANIZZATIVE TRASVERSALI: PIANO DI

INNOVAZIONE DIGITALE, PIENA ACCESSIBILITA', PARI

OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE



COMUNE DI DELICETO (FG)

2.2.2.1. IL PIANO DI INNOVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI DELICETO 2025-2027

Il Piano di Innovazione Digitale del Comune di Deliceto 2025-2027 si colloca in un periodo storico denso di sfide per la Pubblica Amministrazione, che gioca un ruolo di primo piano nel processo di crescita e trasformazione digitale del Paese. In questo contesto dinamico ed incline all'innovazione, in cui sono in atto fenomeni internazionali e nazionali che spingono ad intraprendere percorsi di digitalizzazione sempre più profondi, il Comune ha la necessità di includere i propri cittadini e imprese nel percorso di cambiamento culturale verso una città più giusta, inclusiva e sostenibile, attraverso la creazione di un'offerta digitale sempre più accessibile, innovativa e condivisa.

L'obiettivo del piano, quindi, è quello di delineare e integrare percorsi tecnologici, operativi e culturali che rispecchino l'evoluzione di un processo di transizione digitale in atto già ben definito e sappiano dare risposta alle nuove esigenze rilevate in relazione alla visione dell'ente:

- Aderire alla Normativa in ambito digitale;
- Convergere verso un'architettura tecnologica innovativa;
- Programmare e prioritizzare gli interventi ("cosa fare");
- Identificare le modalità di implementazione degli interventi ("come fare");
- Definire i fattori abilitanti che permettano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere i propri obiettivi di trasformazione.

Il percorso al digitale della Città di Deliceto negli ultimi anni

Interventi realizzati sul territorio:

Sono già diverse le progettualità ed attività che si stanno realizzando sul territorio comunale per migliorare i servizi pubblici e promuovere una cultura digitale:

- ammodernamento infrastruttura fisica esterna, con scavi e posa della fibra in quasi tutto il territorio comunale coprendo anche le zone periferiche e le borgate in via di ultimazione;
- videosorveglianza con installazione in zone particolarmente vulnerabili della città di telecamere per un maggior controllo del territorio—ancora in corso;
- collegamento alla fibra in tutti gli edifici scolastici presenti nella città.

Interventi sulle infrastrutture e servizi comunali.

Per quanto concerne i servizi comunali offerti, già dal 2021, in linea con il decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

- l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID in particolar modo per servizi demografici;
- l'implementazione di ulteriori servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online;
- il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;
- l'interazione con il Sistema informativo ovvero SIOPE+ per la rilevazione ed il monitoraggio degli incassi,
- la gestione delle prenotazioni ad alcuni servizi erogati in front-office (ad esempio per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica).

Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno

Lo scopo che ci si prefigge è programmare e prioritizzare gli interventi necessari per promuovere la Transizione al Digitale del Comune di Deliceto, identificando le modalità di implementazione, in accordo con la normativa e le regolamentazioni in materia vigenti.

Uno dei primi obiettivi di tale transizione è la *reingegnerizzazione* dei procedimenti amministrativi fornendo in modalità on-line, sempre più agevole, beni e servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi interni all'Ente. Per accelerare questa transizione, l'agenda digitale con i diversi bandi del PNRR relativi alla



COMUNE DI DELICETO (FG)

transizione digitale, impongono scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti.

In tal senso nel prossimo triennio occorrerà erogare il massimo numero possibile di servizi *online*, sempre in modalità di accesso tramite SPID o CIE, per il cittadino italiano, il cittadino straniero, il Professionale Persona Fisica e il Professionale Persona Giuridica e nello specifico:

- Potenziamento di PagoPA;
- Il collegamento ad ANPR, già in essere, sarà rafforzato con altri servizi Demografici (visure anagrafiche online complete; certificazioni anagrafiche online complete anche con dati relativi allo stato civile ed all'elettorale);
- Cassetta fiscale (consultazione attiva, visualizzazione posizioni contributive, stampa degli F24 per l'IMU; effettuare pagamenti in sicurezza mediante il servizio PagoPA) entro il 2024;
- Oltre alle istanze di SUAP, già fruibili in modalità completamente digitale, si attiveranno nuovi servizi quali le pratiche edilizie, accesso agli atti, mensa scolastica, trasporto scolastico, con l'obiettivo di rendere disponibile almeno il 95% dell'attuale rimanente modulistica cartacea, con piena integrazione con PagoPA e marca da bollo virtuale;
- Possibilità di effettuare pagamenti completamente digitali;
- Gestione dell'informativa sulla privacy relativa al trattamento dei dati acquisiti.

Con l'adesione alla Piattaforma delle Notifiche Digitali sarà possibile inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative ai propri atti amministrativi, permettendo di raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), riducendo la complessità della gestione della comunicazione. Infatti la PND, appoggiandosi ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) aumenta la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica oltre a realizzare il cassetto digitale del cittadino accentrando la notificazione di tutta la PA.

Altro obiettivo riguarda il completamento di un processo di informatizzazione dello Sportello Unico Edilizia (SUE) ed in tale ottica si intende informatizzare, nel 2025 l'intero percorso di presentazione delle pratiche edilizie, oltre che implementare la banca dati delle suddette pratiche attraverso il trasferimento dai registri cartacei al supporto informatico.

Nella stessa ottica di prosecuzione dell'attività fino ad oggi svolta dall'Ufficio Servizi Tecnici Urbanistica ed Edilizia, risulta necessaria l'acquisizione di ulteriore supporto e ausilio alla digitalizzazione tecnico/informatico privata nell'ambito della gestione delle richieste di accesso agli atti, con specifico riferimento al lavoro di digitalizzazione degli elaborati cartografici più importanti del Piano Regolatore Generale vigente: trasferire in formato digitale la carta tecnica regionale (CTR), le mappe catastali, le ortofoto, gli strumenti urbanistici (PRG) ed i vincoli del PPTR e PAI, nonché avviare le attività di formazione e di addestramento alla gestione dell'applicativo informatico.

Con la reingegnerizzazione di tali processi quindi si riprogetteranno procedimenti amministrativi con lo scopo di aumentare la produttività, migliorare i tempi di operatività e la qualità del servizio offerto.

Si cercherà di riorganizzare i processi, scegliendo metodi e procedure che possano migliorare la soddisfazione del cittadino, anche in termini di valore percepito.

Conformità rispetto all'accessibilità prevista dalla linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)

L'utilizzo e l'implementazione del sistema "Cloud First" consentirà di migliorare l'operatività e la resilienza dei sistemi ICT e implicherà anche un importante abbattimento dei costi, un miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e un aggiornamento delle piattaforme più facile ed economica; con una maggiore *accessibilità* delle procedure. Il Comune che da qualche anno utilizza soluzioni *cloud* SaaS per un sottoinsieme dei sistemi interni intende avviare una serie di azioni per incrementare l'utilizzo degli ambienti cloud e per un passaggio completo a questa tecnologia.

L'Ente prevederà quindi di avviare un percorso di migrazione progressiva al *Cloud*, iniziando con una fase di *assessment* per stabilire le priorità di migrazione di infrastrutture e applicativi, tenendo



COMUNE DI DELICETO (FG)

conto dei rischi/benefici associati, e trasmettendo ad AgID i risultati di questa prima fase. Tale percorso dovrà essere in linea con quanto previsto dalla Strategia *Cloud* Nazionale recentemente promossa dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale che prevede una *roadmap* di adozione del Cloud per *step* successivi che coprono l'arco temporale 2022-2024 e che richiede alle PA di concludere la fase di classificazione di dati e servizi, propedeutica alla migrazione, entro il 2024.

Aggiornando e modificando la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", uno dei maggiori riferimenti in materia di accessibilità, con il Decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018, che recepisce anche in Italia la Direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (Direttiva 2016/2102), la disposizione entra nel vivo. Infatti AgID ha pubblicato la Determinazione 224 del 26 luglio 2022 -"Adozione delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione".

In attuazione di questa direttiva si andrà a realizzare un nuovo sito istituzionale che metterà "il cittadino al centro" con una speciale attenzione per l'usabilità, la sicurezza e l'adozione di un approccio progettuale anche e soprattutto orientato all'accessibilità dei contenuti per l'inclusione dei cittadini diversamente abili.

Il nuovo sito istituzionale prevederà l'applicazione di un nuovo sistema di Architettura dell'Informazione: un insieme di regole e relazioni che definiranno l'ontologia, la tassonomia e la coreografia del sito e che costituirà la maggiore differenza rispetto alle precedenti linee guida.

Il Comune di Deliceto non ha pubblicato gli Obiettivi accessibilità in piattaforma AgID

Il Comune di Deliceto provvede ad aggiornare periodicamente e tempestivamente la dichiarazione di accessibilità del sito internet istituzionale.

Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

Il Comune protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un *firewall*, nel quale sono state configurate delle *policy* preventivamente stabilite dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online; le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un client antivirus amministrabile dal *cloud* che riceve aggiornamenti continui e governa e monitora tutte le postazioni in tempo reale. Tutti gli apparati sono protetti e monitorati con tools di *logging* e *monitoring* avanzati.

Gli utenti, per l'accesso alle postazioni pc, sono gestiti attraverso autenticazione su un domino di *Active Directory* ospitato su un *server* Windows e sono tutti esclusivamente di classe "Users" e pertanto limitati nella completa gestione del proprio pc relativamente ad impostazioni di sistema ed installazione autonomi di *software*, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida di sicurezza redatte da AgID. L'attuale parco macchine del CED necessita, essendo datato 2015, di sostituzione dei componenti più obsoleti; nel tempo il CED è stato ampliato ed aggiornato nelle risorse per aumentare la capacità di elaborazione richiesta. L'infrastruttura di rete quali switch di core, distribuzione, firewall e macchine server sono da aggiornare per garantire prestazioni e sicurezza secondo gli standard attuali. Le nuove tecnologie in termini di hardware e software implicano un inevitabile processo di ammodernamento;

Si premette che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e tool di sicurezza, inoltre dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, di conseguenza questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adegnerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della protezione dai nuovi tipi di rischi informatici che possono minacciare le reti aziendali. I dispositivi di rete comunali necessitano l'integrazione con sistemi di sicurezza più avanzati, che siano in grado di monitorare le azioni degli utenti all'interno della rete ed identificare eventuali attacchi provenienti dal suo interno o dall'esterno. In questo modo si potranno prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, saranno subito generati degli alert e sarà più facile individuarne la provenienza ed isolarla per evitarne la propagazione (es. *virus cryptolocker*) in quanto i tempi di intervento per contrastare l'attacco saranno determinati.

Più in generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione



COMUNE DI DELICETO (FG)

sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di *accountability*, principio cardine del GDPR.



COMUNE DI DELICETO (FG)

2.2.2.2. PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno successivamente emanato congiuntamente la direttiva "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. La direttiva 2011 è stata sostituita e aggiornata dalla direttiva n. 2, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità in data 26.06.2019.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Le azioni positive rappresentano dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 - 2026 approvato con deliberazione G C NR 15 del 08/02/2024 è predisposto dall'Ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Con il presente piano di azioni positive si vuole favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:



COMUNE DI DELICETO (FG)

- all'ambiente di lavoro: smart working e conciliazione dei tempi lavoro-famiglia;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- alla digitalizzazione;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il CUG del Comune di Deliceto

Il CUG è stato costituito con delibera di Giunta Comunale n.26 del 13/04/2021.

Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Linee generali d'intervento.

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale.
 2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
 3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.
- Per quel che attiene l'accesso al lavoro/progressioni di carriera, nell'ambito delle attività di monitoraggio si è avuto modo di apprezzare un buon livello di equilibrio in relazione al genere. L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza di criticità della consistenza numerica tra generi. Alla luce di quanto premesso, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Deliceto armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dell'organico per genere: le risorse umane del Comune di Deliceto.

Al fine di potere verificare il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune; si richiamano i dati di contesto interno evidenziati nella Sezione 1 e 3 del presente P.I.A.O., specificati come segue.

Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente in servizio del Comune di Deliceto era pari a 12 unità a tempo indeterminato di cui n. 7 uomini e n.5 donne.



COMUNE DI DELICETO (FG)

Gli obiettivi trasversali di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025-2027

Obiettivi generali trasversali:

- rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti;
- consolidare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti;
- diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2023 - 2025, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio nelle tematiche di sviluppo della formazione e delle competenze digitali, nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1	TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRECTA, ANCHE NON LEGATA AL GENERE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
AZIONE 1	In tale ambito il Comune si impegna: <ul style="list-style-type: none">• a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);• al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG (questionario di valutazione). In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target	a) questionario di valutazione - numero questionari somministrati b) N. iniziative/incontri periodici - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti

OBIETTIVO 2	CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI



COMUNE DI DELICETO (FG)

AZIONE 1	In tale ambito il Comune si impegna: a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (<i>part-time - aspettative</i>); a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività con lo smart-working, delle condizioni e del tempo di lavoro; potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) questionario di valutazione - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti

OBIETTIVO 3	BENESSERE ORGANIZZATIVO
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet aziendale per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le personetramite le opportunità offerte dalla tecnologia
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: si/no b) guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 2	Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a: attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no



COMUNE DI DELICETO (FG)

OBIETTIVO 4	FORMAZIONE
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	<ul style="list-style-type: none">• Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.• Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Pubblica Amministrazione mediante utilizzo di materiale informativo, rassegna stampa tematiche di settore ecc.• Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;• Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

OBIETTIVO 5	PARITÀ, PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscimento dell'identità alias (art. 28 CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 siglato il 16.11.2022) <p>Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta, ad esempio, esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.</p> <p>Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;</p> <p>Completare la predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente (es. abbonamento servizi di trasporto)</p>
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti:	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e Target:	a) Completamento delle attività su richiesta dei dipendenti - Target: sì/no b) Completamento delle attività su richiesta dei dipendenti - Target: sì/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti



COMUNE DI DELICETO (FG)

AZIONE 2	<ul style="list-style-type: none">Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti:	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e Target:	a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: si/no
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
AZIONE 3	<p>Il Progetto DISPARI intende raggiungere I seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">Promuovere i concetti di parità di genere;Potenziare le azioni già intraprese in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere, mediante azioni di promozione della cultura della parità di genere tra donne e uomini;Sensibilizzare ad un linguaggio inclusivo, sotto il profilo del genere per evitare formulazioni che possano essere degradanti e discriminatorie;Raccogliere, analizzare e interpretare i dati sul fenomeno della parità di genere nei ruoli apicali come primo strumento per un cambiamento che sia in primo luogo culturale.Organizzare iniziative di formazione specifica sull'empowerment femminile Le azioni che si intendono realizzare sono di tipo formativo e rientrano nell'area gender mainstreaming e nell'area comunicazione/ informazione
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	n. incontri



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO)

2.3.1 -RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



COMUNE DI DELICETO (FG)

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qui nominato nella persona del segretario generale con decreto sindacale del 11/12/2019, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione 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, potrà contenere:

- 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.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi 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 (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. 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.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi** nelle aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Nel caso di Deliceto non si sono registrati fatti corruttivi, pertanto si procede ad una



COMUNE DI DELICETO (FG)

conferma del piano adottato ed inserito nel PIAO approvato con delibera di Giunta Comunale nr 65 /2024



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute organizzativa



COMUNE DI DELICETO (FG)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Deliceto, nell'ambito dell'autonomia organizzativa assicurata dall'art. 117, comma 6 della Costituzione, ha avviato la modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro, al fine di realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, di ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini, di rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura, di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, di accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire la massima partecipazione dei cittadini e l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

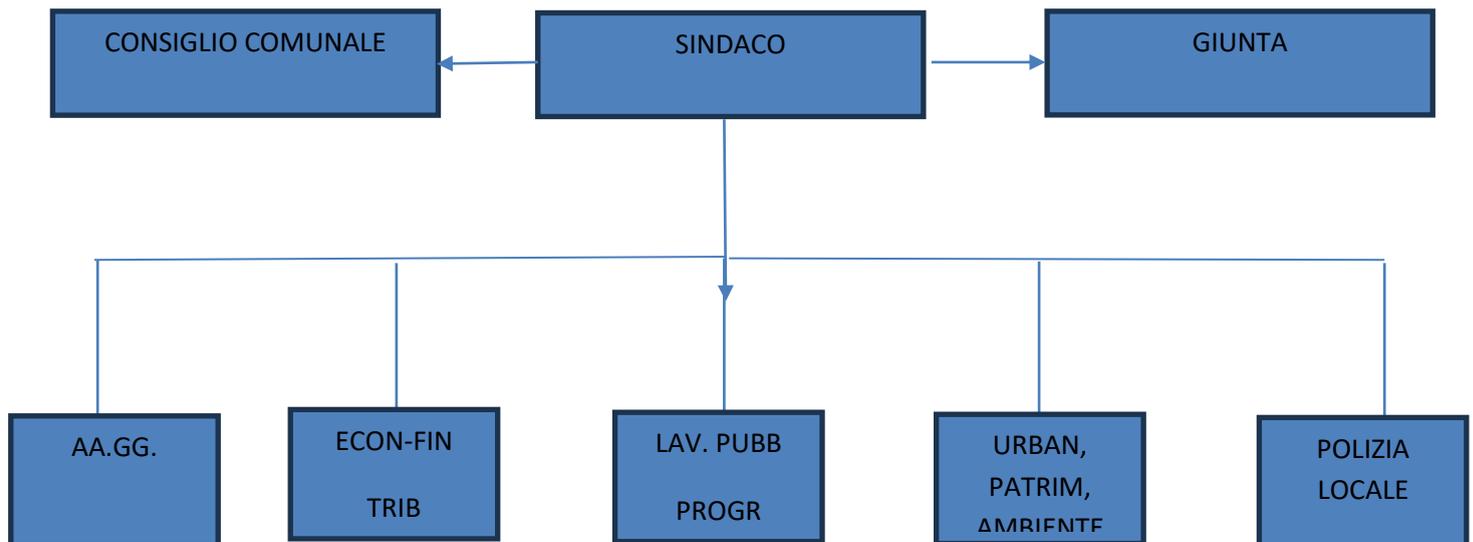
Il riassetto organizzativo costituisce infatti il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa, ed è finalizzato a superare la dispersione di funzioni in vari settori, attraverso l'integrazione, il coordinamento, la omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture in modo più adeguato tali da garantire il funzionamento degli uffici e la puntuale erogazione dei servizi ai cittadini.

La Giunta comunale con deliberazione 9 del 25/01/2024 come risultante dall'Organigramma riportato nella Sezione 1 Scheda anagrafica e di seguito riproposto.



COMUNE DI DELICETO (FG)

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI DELICETO (FG)

Analisi Risorse umane

Ad integrazione dell'analisi del contesto interno contenuta nella Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Ente, si riportano i seguenti dati, scaturiti dall'analisi delle risorse umane disponibili al 31/12/2024.

Dati generali

AREE	A tempo indeterminato	Altre tipologie	TOTALE
AREE FUNZIONARI EQ	3	3	6
AREE ISTRUTTORI	9	4	13
AREE OP. ESPERTI	0	0	
AREE OPERATORI	0	0	
Totale	12	7	19

Analisi delle risorse

Anzianità di servizio	M	F	Totale complessivo
< 3 anni	1	1	
tra 3 e 5 anni	3	1	
tra 5 e 10 anni	1		
> 10 anni	10	2	
Totale complessivo	14	4	19

Analisi delle competenze

AREA	PROFILO	TITOLO DI STUDIO O DI ACCESSO	M	TITOL O SUPERIORE POSSEDU TO	ABILITAZI ONE PROFESSIONALE POSSEDU TA	F	TITOL O SUPERIORE POSSEDU TO	ABILITA ZIONE PROFESS IONALE POSSEDU TA
OPERATORE - A	----		---	---	---	---	---	---
OPERATORE ESPERTO - B	OPERATORE LOGISTICO AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE OPERATORE							
ISTRUTTORE - C	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			diploma				
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (A TEMPO INDETERMINATO E A T.D.)			diploma				
	ISTRUTTORE TECNICO			diploma				
	TECNICO SISTEMI INFORMATIVI							
	TECNICO SERVIZI CULTURALI							



COMUNE DI DELICETO (FG)

	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (STAFF DEL SINDACO) T.D.			0			
FUNZIONARI O E.Q. - D	ASSISTENTE SOCIALE (A TEMPO INDETERMINATO E A T.D.)					laurea	
	PSICOLOGO						
	ESPERTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE						
	SPECIALISTA ATTIVITA' LEGALI - AVVOCATO						
	ESPERTO ATTIVITA' INFORMATICHE						
	ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE						
	ESPERTO PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA						
	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO			diploma			
	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE					laurea	
	SPECIALISTA ATTIVITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVE					laurea	
	SPECIALISTA TRIBUTI						
	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE						
	ESPERTO P.N.R.R. (ANIMATORE TERRITORIALE - ESPERTO RENDICONTAZIONE GESTIONE E CONTROLLO) T.D.						
Totale							



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute organizzativa



COMUNE DI DELICETO (FG)

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso al cosiddetto *“smartworking”* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, oggetto di successive modifiche.

L'art. 14, comma 1 della 1, Legge 124/2015, dispone: *“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) ed alimenta la sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano” sotto sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica (lo stato di emergenza è cessato al 31 marzo 2022) il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e successivo D.M. 8 ottobre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure*



COMUNE DI DELICETO (FG)

volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa della disciplina demandata alla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni, ben enunciate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica adottate nel 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del citato D.M. 08/10/2021:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Titolari di E.Q. e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- i) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo
- j) indeterminato;
- k) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- m) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- n) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- o) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- p) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale di comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, nell'ambito del quale è stata introdotta, al Titolo VI, la disciplina del c.d. "lavoro a distanza", comprensivo sia del lavoro agile (Capo I) che di altre forme di lavoro a distanza (Capo II). In particolare, il capo I del menzionato Titolo VI del CCNL definisce il lavoro agile come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare nella suddetta modalità. [...] finalizzato



COMUNE DI DELICETO (FG)

a conseguire il miglioramento dei



COMUNE DI DELICETO (FG)

servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro"; tale modalità di esecuzione della prestazione è "disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", nel rispetto dei principi generali dettati dal contratto collettivo.

Il successivo Capo II disciplina, altresì, l'istituto del lavoro da remoto, che "può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato". In particolare, il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è previsto ai fini dello svolgimento di attività per le quali "è richiesto un presidio costante del processo" e ove sussistano "i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi [...]". A tal fine, il contratto collettivo stabilisce la cornice normativa nel rispetto della quale gli enti regolamentano tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'articolo 5, comma 3, lettera l) del citato CCNL prevede l'attivazione della relazione sindacale del confronto ai fini della definizione dei criteri generali in tema di modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, individuazione dei processi e delle attività che possono essere svolte nell'una e nell'altra modalità flessibile e priorità per l'accesso ai suddetti istituti.

L'articolo 1, comma 306, della legge n. 197/2022, come successivamente modificato dal decreto-legge

n. 198/2022, convertito dalla legge n. 14/2023, prevede che i datori di lavoro assicurano, fino al 30 giugno 2023, in favore dei dipendenti, che si trovano in una condizione certificata di fragilità ai sensi del decreto interministeriale 4 febbraio 2022, il ricorso al lavoro agile "anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento".

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

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

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile da marzo dell'anno 2020, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Deliceto svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o



COMUNE DI DELICETO (FG)

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

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione nel marzo 2020 e della prima introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata "smartabile", ad eccezione di quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- delle attività di segreteria degli Organi comunali per le quali è necessaria la presenza fisica;
- attività di notificazione e di sportello fisico aperto al pubblico.

Strumenti - requisiti tecnologici attuali.

Gli applicativi informatici in uso nel Comune di Deliceto hanno permesso, in alcuni casi limitati (posizioni dirigenziali) di lavorare da remoto anche prima della fase di sperimentazione del "Lavoro agile emergenziale". Detta possibilità per necessità è stata estesa nel periodo emergenziale e post emergenziale alla maggior parte dei dipendenti.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo costantemente monitorato.

Il collegamento via VPN Mobile alla rete aziendale è stato garantito dal Servizio informativo dell'Ente utilizzando specifici sistemi hardware e software in licenza d'uso (si rinvia alla sotto sezione 2.2.2). La procedura per l'utilizzo di una connessione VPN da casa si basa sul protocollo SSL (Secure Socket Layer) che viene utilizzato per garantire la protezione a livello di applicazione delle comunicazioni basate su web che avvengono attraverso la rete Internet.

Grazie a un sistema di crittografia e autenticazione, il protocollo SSL consente comunicazioni in modalità protetta tra due dispositivi, in genere un server web e un PC client.

Strumenti - percorsi formativi del personale

Il Servizio informativo dell'Ente garantisce ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, addestramento operativo e costante supporto.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile nel Comune di Deliceto è stata oggetto di approvazione in occasione del primo esordio del P.I.A.O. 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 117_ del _2022 e successivamente inserito del Piao degli anni successivi da ultimo approvato con delibera giunta comunale nr 65/2024

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e nella gestione del lavoro agile/da remoto sono:

1. Il Segretario generale
2. Comitato Unico di Garanzia
3. Nucleo di VALUTAZIONE
4. Responsabile della Transizione Digitale

I Responsabili concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, tramite accordo individuale da perfezionare con contratto di lavoro, sottoscritto con la Direzione risorse umane. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere



COMUNE DI DELICETO (FG)

dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l'engagement del lavoratore, in termini di responsabilizzazione. Rispetto al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in modalità a distanza. Sarà richiesto ai titolari di E.Q. di:

- organizzare l'ufficio, rivedendo i processi in funzione dell'approccio agile
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitorare lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- nell'ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i seguenti indicatori:
 - eventuali incrementi nella produttività
 - eventuale incremento della qualità dei servizi (*customer satisfaction* interna ed esterna)
 - eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
 - il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

Il Responsabile del Settore AAGG provvede con determinazione ad aggiornare i modelli e le informative e lo schema di accordo, pubblicando gli stessi nello spazio intranet riservato al "Portale dei dipendenti", e procede a tutte le attività di competenza del Servizio, alle attività comunicative prescritte dalla legge, alla reportistica generale in materia di attuazione del Piano. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il Nucleo di Valutazione viene coinvolto per verificare che la definizione degli indicatori, relativi al lavoro a distanza, sia il risultato di un confronto tra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nel quadro delle iniziative in corso individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione del lavoro a distanza, sia in termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Si definiscono di seguito le tre dimensioni di analisi del lavoro agile connesse ad indicatori di misurazione/performance/impatto:

- dimensione 1 – Condizioni abilitanti del lavoro agile (presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa);
- dimensione 2 – Implementazione del lavoro agile (percentuale di dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile);
- dimensione 3 – Performance organizzativa (indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia).

DIMENSIONE 1 – CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE		
MISURE	INDICATORI	TARGET



COMUNE DI DELICETO (FG)

MISURE ORGANIZZATIVE	REVISIONE DELLA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (AGILE E DA REMOTO) IN CONFORMITA' ALLA DISCIPLINA CONTRATTUALE RICOGNIZIONE DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE/DA REMOTO REPORTISTICA LAVORO AGILE/DA REMOTO NOTE E CIRCOLARI PER L'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE ICT E LA DIFFUSIONE DI BUONE PRASSI	SI/ NO SI/ NO 100% DEI LAVORATORI AGILI SI/NO
MISURE DIGITALI	NUMERO LAPTOP FORNITI IN LUOGO DI POSTAZIONI FISSE PERCENTUALE VPN PER ACCESSO AI SISTEMI COMUNALI PERCENTUALE DISPONIBILITA' FIRMA DIGITALE PERCENTUALE BANCHE DATI COMUNALI CONSULTABILI DA REMOTO SUL TOTALE DI QUELLE PRESENTI REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA DI CONVERGENZA DELLA TELEFONIA FISSA DI UFFICIO E IL SOFT PHONE DELLA POSTAZIONE AGILE (PER LA GESTIONE DELL'UTENZA TELEFONICA DI UFFICIO IN MODALITA' AGILE) - STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA REALIZZAZIONE	INCREMENTO DEL NUMERO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE 100% DEI LAVORATORI AGILI PER I QUALI E' EFFETTUATA RICHIESTA 100% LAVORATORIAGILI INQUADRATI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE, E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE 100% SI/NO
MISURE FORMATIVE	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIREZIONALI E ORGANIZZATIVE: CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PER OBIETTIVI, PER PROGETTI, PER PROCESSI SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI: CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI	SI/NO SI/NO



COMUNE DI DELICETO (FG)

DIMENSIONE 2 – IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
INDICATORI		TARGET
INDICATORI QUANTITATIVI	PERCENTUALE LAVORATORI AGILI/DA REMOTO EFFETTIVI	INCREMENTO
I	PERCENTUALE GIORNATE LAVORO AGILE/DA REMOTO	INCREMENTO
INDICATORI QUALITATIVI	IMPATTO SOCIALE LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEL PERSONALE CHE SVOLGE LAVORO AGILE CON RIFERIMENTO A MIGLIORAMENTO DELLE FORME DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI SPOSTAMENTO PER RAGGIUNGERE IL LUOGO DI LAVORO	3,5/5
	IMPATTO AMBIENTALE RIDUZIONE DELL'USO DELL'AUTOMOBILE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA SEDE DI LAVORO DA PARTE DEI LAVORATORI AGILI	RIDUZIONE TEMP O TRASCORSO IN AUTO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE



COMUNE DI DELICETO (FG)

DIMENSIONE 3 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE			
DIMENSIONE		INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
EFFICIENZA	PRODUTTIVITA'	AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA' RIDUZIONE DELLE ASSENZE DEI LAVORATORI AGILI	SI/NO
		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE NORMATIVAMENTE PREVISTO	SI/NO
EFFICACIA	QUANTITATIVA	QUANTITA' EROGATA INCREMENTO NUMERO SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO SOLUZIONI DIGITALI/TOTALE SERVIZI EROGATI	SI/NO
	QUALITATIVA	QUALITA' EROGATA/PERCEPITA AVVIO SPERIMENTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION	SI/NO
ECONOMICITA'	ASPETTI ECONOMICI/PATRIMONIALI	RIDUZIONE DEI COSTI (UTENZE, BUONI PASTO, STRAORDINARIO, CANCELLERIA)	SI/NO

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

I Responsabili dei Settori sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, sia *in itinere* che *ex post*, applicando gli indicatori per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, evidenziando gli effetti positivi e le criticità emerse. Dei monitoraggi eseguiti informano il Settore Servizi gestionali e finanziari – Servizio Personale e organizzazione al fine del rapporto da inserire nella relazione annuale della *performance*, per la programmazione annuale successiva in un'ottica di miglioramento continuo.

Il monitoraggio sarà svolto secondo il crono programma di seguito sintetizzato:

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE					
	FASE				FONTE
	BASELINE 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	
DIMENSIONE 1 – CONDIZIONI ABILITANTI	X	X	X	X	- ADOZIONE ATTO - DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA DEI SERVIZI INFORMATIVI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI - CORSI ATTIVATI
DIMENSIONE 2 IMPLEMENTAZIONE	X	X	X	X	- RILEVAZIONI SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE



COMUNE DI DELICETO (FG)

					- SOMMINISTRAZIONI QUESTIONARI
DIMENSIONE 3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	-	X	X	X	- RILEVAZIONI SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - ESITI CUSTOMER SATISFACTION - RILEVAZIONI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute professionale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – TRIENNIO 2025-2027

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte



COMUNE DI DELICETO (FG)

contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 22 dicembre 2022, n. 117.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2



COMUNE DI DELICETO (FG)

dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità. La Corte dei Conti con parere emesso a sezione unite nel 2017 ha tuttavia consentito la possibilità anche per gli enti che non dispongono di spesa storica di procedere determinando un nuovo limite di spesa

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

L'introduzione del PIAO ha evidenziato non poche difficoltà di natura concettuale ed applicativa



COMUNE DI DELICETO (FG)

derivate soprattutto dal fatto di non aver integrato al meglio i contenuti del d.m. 132/2022 principalmente con:

- l'ordinamento finanziario e contabile (si pensi, in particolare al DUP e al PEG)
- con i principi contabili applicati
- con il CCNL funzioni locali per il triennio 2019-2021.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del d.l. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Al riguardo, si richiamano:

- l'articolo 8, comma 1, del d.m. 132/2022 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che " il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"

- l'articolo 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile

Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Tuttavia nel caso di necessaria attivazione di assunzioni a tempo determinato con deliberazione n. 48/2023/PAR la Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Sicilia nel ribadire i principi già espressi dalla deliberazione n. 18/SEZAUT/2014/INPR della Sezione delle Autonomie, ritiene necessaria l'approvazione di **un PIAO "provvisorio"** per il caso di esercizio provvisorio o comunque in assenza del bilancio che si ricollegli alle dotazioni finanziarie dell'ultimo bilancio approvato, salvo procedere al suo aggiornamento dopo l'approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione.

Nel dettaglio si sottolinea che il limite di spesa per il personale a tempo **determinato** è stabilito dall'art 9 comma 28 del DL 78/2010 che prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, successivamente la L. 114/2014 (art 11 comma 4 bis) ha previsto l'eliminazione di tale limite agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, art 1 della L. 296/2006; I giudici della Sezione delle Autonomie - corte di Conti, con pronuncia nr 2/2015 hanno enunciato il principio di diritto, cui dovranno conformarsi tutte le altre sezioni regionali di controllo, secondo il quale ritengono corretta l'applicazione della disposizione che prevede quale unico limite inderogabile per le assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile, l'ammontare della spesa complessiva sostenuta nell'anno 2009, tuttavia, la stessa sezione autonomie della Corte dei Conti con deliberazione nr 1/2017 ha legittimato il ricorso a forme flessibili di lavoro anche per gli enti che non vi hanno fatto ricorso nel triennio 2007/2009, purché con motivato provvedimento procedano ad effettuare le assunzioni per assoluta necessità e nel rispetto dell'art 36 comma 2 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 per far fronte ad un servizio essenziale, la spesa così determinata sarà a **sua volta il**



COMUNE DI DELICETO (FG)

parametro finanziario per gli anni successivi. Alla luce di quanto premesso poiché in quest'Ente né nel 2009 né nel triennio 2007-2009, sono stati attivati contratti a tempo determinato, al fine di far fronte ad esigenze temporanee ed essenziali finalizzate a garantire i servizi essenziali, la giunta, in ossequio a quanto statuito dalla Corte dei Conti sez unite nr 1/2017, con delibera G.C. n. 95 del 13/11/2020 di approvazione della *programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022*, ha programmato l'attivazione di contratti a tempo determinato per un totale di n. 108 ore settimanali di lavoro a tempo determinato e per una spesa annua pari ad € 126.000,00 determinando di fatto il limite di spesa. Inoltre, ulteriore limite si rileva in riferimento a quanto evidenziato all' 60 del CCNL 16.11.22

Tanto premesso, al fine di poter risolvere le questioni relative alla soluzione di problemi legati alla sicurezza, ai problemi connessi alla situazione contabile economico finanziario tributaria e affari generali - servizi sociali - nelle more dell'attivazione delle procedure di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato si ritiene di procedere al urgente assunzioni flessibili finalizzate assunzioni di agenti di polizia Locale tramite "attivazione di scavalchi d'eccezione" nei limiti delle 12 ore settimanali e assunzione a tempo determinato, oltre che assunzioni di scavalchi d'eccezione secondo il piano sotto indicato

Assunzioni a tempo determinato 2025/2027

N posti	profilo	Settore	Tp/td	Procedura	termini
1	Istr vigilanza	Polizia Locale	Part time 24 ore	Selezione	20/02/25 al 30/09/2025
2	Istr vigilanza	Polizia locale	Part 12 ore	Art 1 comma557 L /2004 scavalco d'eccezione	20/02/2025 al 31/12/2025
1	Istruttore amministrativo	Affari Generali	36 ore	Somministrazione	20/02/2025 al 30/09/2025
2	Istruttori direttivi contabile	Economico finanziario	12 ore	Art 1 comma557 L. /2004 scavalco d'eccezione	20/02/2025 al 31/12/2025
TOTALE SPESA	€ 94.873,10.				

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

cat	Nr posti	Profilo	settore	T.p. / p.t.	Procedura	Data
EQ	1	Area Funzionari	Polizia Locale	T.P.	Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami	01/07/2025
EQ	1	Area	Tecnico	Tp	Concorso	01/07/2025



COMUNE DI DELICETO (FG)

		Funzionari Tecnico			Pubblico Per Titoli Ed Esami	
EQ	1	Area Funzionari	AAGG	Tp	Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami	01/07/2025
Istruttore	1	Istr Amministrativo Contabile	Ec Finanziario	Tp	Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami	01/07/2025
Istruttore Vigilanza	1	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Tp	Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami	01/07/2025
TOTALE	SPESA					

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 -2027

1. PREMESSA

Il Piano triennale viene elaborato con la finalità di rappresentare gli obiettivi generali che la formazione deve perseguire nell'arco di tempo considerato in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'Ente.

Il presente piano è stato redatto in coerenza con le finalità di cui all'articolo 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 06/08/2021, n. 113, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

2. FINALITA' E PRIORITA' STRATEGICHE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e



COMUNE DI DELICETO (FG)

omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti:

spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;

riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

spinta alla diffusione ed omogeneizzazione del comportamento etico, delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi; valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano: attività formative per i neoassunti volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;

l'adesione del Comune di Deliceto al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'Ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:

dati, informazioni e documenti informatici; - comunicazione e condivisione; - sicurezza; - servizi online;

trasformazione digitale;

l'organizzazione di attività formative-operative mirate in ambito informatico, sia legate alla gestione in sicurezza dei supporti informatici e dei dati, sia legate alle competenze relative ai principali software in uso nell'ente (software o saas di gestione documentale integrata, servizi online back office -SUAP e SUE). Questo percorso sarà presidiato attentamente al fine di sostenere e promuovere la spinta alla digitalizzazione e all'innovazione dell'ente.

Le priorità sopra richiamate saranno perseguite anche attraverso il potenziamento della rete dei formatori interni, soprattutto con riferimento alla formazione dei dipendenti neo assunti e all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Ente.

3. TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI

Nell'analisi dei fabbisogni, i responsabili devono focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

Sono state individuate le seguenti tipologie formative:

-1 Formazione per l'inserimento del personale neo assunto finalizzata a formare le nuove risorse umane e ad approfondire materie trasversali; detta formazione è erogata essenzialmente da formatori interni;

-2 Formazione tecnico specialistica finalizzata allo sviluppo delle competenze organizzative e tecniche, previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei Responsabili dei Settori tenuto conto del sistema dei profili professionali dell'Ente;



COMUNE DI DELICETO (FG)

-3 Formazione obbligatoria finalizzata a garantire il continuo adeguamento alle disposizioni di legge e l'aggiornamento (prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, privacy, sicurezza sul lavoro).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T., deve essere integrato il percorso di aggiornamento generale concernente il sistema di prevenzione della corruzione con attività formative in materia di etica pubblica, integrità e comportamento etico; in questo caso la formazione generale e specifica è definita dal R.P.C.T.

Il R.P.C.T. fa parte della "Comunità di pratica dei R.P.C.T." costituita da S.N.A. e partecipa alla formazione continua assicurata dai laboratori organizzati dalla S.N.A. Si deve verificare la possibilità di inserimento nella Comunità di pratica dei R.P.C.T. anche dei dipendenti inseriti nella struttura di supporto al R.P.C.T.

In materia di trattamento dei dati personali la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata a tutto il personale dal D.P.O. secondo i calendari concordati con il Segretario generale ed i Responsabili.

In materia di sicurezza sul lavoro la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata dal Responsabile assegnatario delle funzioni di datore di lavoro e dal responsabile esterno del servizio prevenzione e protezione;

-4 Formazione di aggiornamento finalizzata allo sviluppo e consolidamento delle competenze del profilo specifico, soprattutto nelle aree interessate da modifiche normative rilevanti che impattano sui ruoli esercitati (ad esempio: riforma del codice appalti, riforma dei servizi pubblici locali, ed altre); gli interventi formativi prioritari rispetto ad ogni diverso corso a catalogo sono acquisiti attraverso l'adesione dei Responsabili e dei responsabili di progetto e del procedimento ai corsi organizzati dal Ministero delle infrastrutture e mobilità sostenibili con ITACA, IFEL e SNA;

-5 Formazione trasversale rivolta a tutto il personale finalizzata allo sviluppo e aggiornamento delle competenze trasversali ai processi di lavoro e delle capacità operative e gestionali necessarie a ricoprire con responsabilità posizioni e ruoli assegnati o da assegnare; la predetta formazione mira allo sviluppo delle: a) competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica; b) lavoro agile/da remoto;

a) sviluppo sostenibile; d) pari opportunità; e) conoscenze e competenze trasversali e linguistiche Università – Corsi INPS ValorePA; f) addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni.

E' prevista, con riferimento alla formazione trasversale di cui alle lettere a) e c) l'adesione del Comune al progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, come indicato nel precedente paragrafo 2.

Con riferimento alla formazione sul lavoro agile a supporto dell'attuazione del P.O.L.A. (sottosezione 3.2 del P.I.A.O.) essa si concentrerà sull'utilizzo delle piattaforme, sugli aspetti di salute e sicurezza, sulla collaborazione e condivisione delle informazioni e sul coordinamento e la gestione a cura dei Responsabili.

Con riferimento ai percorsi formativi e accrescitivi delle conoscenze e competenze trasversali e linguistiche, gli stessi saranno attivati a cura del Settore AAGG con l'adesione annuale ai corsi INPS ValorePA, previa definizione concordata con il Segretario generale delle aree di intervento e dei dipendenti e Responsabili destinatari.

Con riferimento all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni, detta tipologia di formazione è erogata essenzialmente da formatori interni.

4. PROCESSO DI FORMAZIONE

Il processo di formazione è gestito dal Settore AAGG e organizzazione, sentito il R.P.C.T. con riferimento alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e



COMUNE DI DELICETO (FG)

del Segretario generale con riferimento alla formazione Università/INPS ValorePA, e si articola nelle seguenti fasi:

rilevazione dei fabbisogni formativi: nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Piano della formazione, il Settore AAGG attiva direttamente gli interventi formativi interni per il personale neo assunto, gli interventi formativi di interesse trasversale, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T. I Responsabili segnalano al Settore AAGG e al Segretario generale le esigenze formative specifiche per settore/materia più idonee a supportare eventuali competenze specialistiche o tecniche carenti da potenziare;

progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati e analisi risorse finanziarie disponibili: il Settore AAGG e organizzazione, sentito il Segretario generale - R.P.C.T individua gli obiettivi didattici, la metodologia di intervento e i programmi d'intervento, privilegiando percorsi formativi in modalità da remoto di tipo sincrono (webinar) e asincrono (e-learning), con possibilità in casi particolari (corsi ValorePA non gestiti da remoto) di corsi in presenza e/o in modalità blended; il Settore Servizi Gestionali e finanziari - Servizio Personale e organizzazione periodicamente o secondo le necessità manifestate dai Responsabili dirama, con apposita circolare interna, le iniziative formative e di aggiornamento professionale, di volta in volta disponibili.

organizzazione, gestione e erogazione degli interventi formativi: la formazione potrà essere erogata: internamente dai Responsabili, dal Segretario generale e da funzionari in servizio, sulla base delle competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, con particolare riferimento alla formazione di cui al paragrafo 3, punto 1 e punto 5.f); - da Dipartimento della Funzione pubblica; - da FormezPA; - da S.N.A.; - da Soggetti aggregatori ANCI, IFEL, ANUSCA, ANUTEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA) ed altri Enti/Organismi associativi; - da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici (ad esempio MIMS - formazione nazionale appalti, INPS - ValorePA, ed altri); - da organismi/società di formazione esterni;

valutazione di efficacia degli interventi formativi: misura e valuta il livello di gradimento e di apprendimento al termine degli interventi formativi, mediante somministrazione di questionari e/o quesiti. Tutti i Responsabili devono, a conclusione d'anno, rendicontare al Servizio Personale e Organizzazione, le ore di formazione dei dipendenti assegnati al Settore specificando l'oggetto dei singoli corsi fruiti e trasmettere, per l'inserimento nei fascicoli personali, gli attestati di frequenza e/o superamento test finale eventualmente rilasciati ai dipendenti. Il Servizio personale redigerà referto sull'attuazione del Piano della formazione dell'anno precedente necessario per aggiornare il Piano della formazione del successivo triennio.

La effettiva ed attestata frequenza di tutti i corsi ed in particolare dei corsi di formazione obbligatoria e trasversale programmati ai sensi del presente paragrafo sarà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi e nei percorsi di gestione e sviluppo delle carriere.



COMUNE DI DELICETO (FG)

5. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie stanziare nel bilancio finanziario di previsione 2025-2027 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2025	2026	2027
	8.000	8.000	8.000

Nell'anno 2023 le risorse impegnate per interventi formativi sono state pari ad € 2000

6. LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI 2025-2027

Dalla rilevazione dei fabbisogni, emergono necessità formative collegate al significativo avvicendamento del personale in atto (nuove assunzioni in seguito a numerosi pensionamenti o per altre cause), in particolare:

- L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con i corsi a catalogo specifici relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore, offerti primariamente da soggetti aggregatori ANCI, IFEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA), da FormezPA, da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici, e anche da organismi/società di formazione esterni.ASMEL

- Lo sviluppo delle competenze trasversali, e in particolare delle competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica, anche utili al miglior utilizzo del lavoro agile/remoto, delle competenze in materia di sviluppo sostenibile e di pari opportunità, attraverso l'adesione ad iniziative pubbliche nazionali e regionali;

- L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di Deliceto. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi/addestramenti operativi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del Comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemiche che vengono nel tempo introdotte.

- L'implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente: questa esigenza è strettamente connessa alla precedente e pure rimessa agli addestramenti operativi a docenza interna, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori. L'interiorizzazione delle procedure interne favorisce inoltre la condivisione degli obiettivi e della "mission" dell'ente, consolidando il senso di appartenenza tra gli addetti e favorendo una maggior coerenza dell'immagine che lo stesso proietta all'esterno, con evidenti ricadute positive sui portatori di interesse che si interfacciano con gli uffici e sui cittadini in generale.

- L'approfondimento del concetto di etica pubblica e dell'etica comportamentale, al fine di comprendere profondamente il significato dei doveri comportamentali e di riconoscere le situazioni di conflitto d'interessi che minano il buon agire della Pubblica Amministrazione. Questa



COMUNE DI DELICETO (FG)

esigenza formativa può essere garantita da operatori specializzati attraverso la descrizione di scenari verosimili

e la prospettazione di dilemmi etici, al fine di rafforzare la capacità di decisione dei dipendenti pubblici. Rispetto alle esigenze rilevate occorrerà procedere ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neo assunti e riqualificati.

Di seguito sono esemplificati i fabbisogni formativi

FORMAZIONE OBBLIGATORIA				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2025	2026	2027
Inserimento neo assunti	Personale neo assunto	Formatori interni	Formatori interni	Formatori interni
Sicurezza di base e aggiornamento	Personale neo assunto e Personale con aggiornamento in scadenza	ASMEL	ASMEL	ASMEL
Prevenzione della corruzione e trasparenza generale e specifica	Tutto il personale			
Codice di comportamento ed etica pubblica	Tutto il personale			
Trattamento dei dati personali e tutela	Personale neo assunto e aggiornamento di tutto il Personale			
Formazione ITACA – Innovazione e trasparenza negli appalti	Tutti i Responsabili			

FORMAZIONE TECNICA / AGGIORNAMENTO NORMATIVO				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2025	2026	2027
Tematiche varie di aggiornamento e approfondimento tecnico nelle materie di competenza del Comune e dei singoli Settori organizzativi, offerte da FormezPA, ANCI, IFEL, ITACA, Formazione nazionale appalti MIMS, ANUSCA, ANUTEL ed altri	Tutto il personale su indicazione dei Responsabili			



COMUNE DI DELICETO (FG)

Organismi/Enti associativi				
Corsi a catalogo di formazione tecnica e specialistica e di aggiornamento	A richiesta dei Responsabili dei Settori			

FORMAZIONE TRASVERSALE				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2025	2026	2027
Addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni	Tutto il personale	ASMEL	ASMEL	ASMEL
Corsi a catalogo	A richiesta dei Responsabili dei Settori			
Digitalizzazione/Progetto Syllabus	Tutto il personale			
Cyber Security/Progetto Syllabus	Personale dei Servizi Informatici e del Protocollo ed almeno un dipendente per Settore individuato dal Responsabile di assegnazione			
Transizione ecologica/Progetto Syllabus	Responsabili competenti per materia e Personale dipendente dagli stessi individuato			
Bando INPS - ValorePA	Secondo programmazione			



COMUNE DI DELICETO (FG)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO



COMUNE DI DELICETO (FG)

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2025-2027

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Tabella sistema di monitoraggio

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE NE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENT O	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D. U. P.	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 (controllo strategico) e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.2.2 Obiettivi trasversali	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	Dichiarazione di accessibilità	Art. 3-quater, della Legge n. 4/2004	23 settembre



COMUNE DI DELICETO (FG)

	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	P.N.A. e P.T.P.C. del Comune	Periodico semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Tempistica stabilita da ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione ., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione dell' a coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024



RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION

COMUNE DI DELICETO (FG)

Il Comune di Deliceto (FG), procede alla rilevazione della soddisfazione degli utenti che è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, i Responsabili dei Settori organizzativi effettuano la misurazione della qualità dei servizi erogati (per ogni Settore almeno un servizio ad impatto sociale) attraverso apposito questionario, elaborato e divulgato in diverse modalità (elettronica, analogica, mista) e nel rispetto delle dimensioni essenziali di analisi stabilite nel Regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

E' inoltre prevista la predisposizione e erogazione di ulteriori questionari: - di *customer satisfaction* in ordine alla qualità erogata/percepita per i servizi resi con lavoro a distanza (sotto sezione 3.2); - di *customer satisfaction* interna sul livello di soddisfazione del lavoratore in modalità a distanza (sotto sezione 3.2) e sul benessere organizzativo nell'ambito delle azioni positive (sotto sezione 2.2.2.3).

I risultati delle rilevazioni sono dai Responsabili dei settori resi noti, con apposito rapporto annuale da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale ed all'O.I.V., ai fini della valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione e, in particolare, ai fini della validazione della relazione sulla *performance*.

Il rapporto annuale è esaminato dalla Giunta comunale in sede di approvazione della relazione sull'*performance*.



COMUNE DI DELICETO (FG)



COMUNE DI DELICETO (FG)



COMUNE DI DELICETO (FG)



COMUNE DI DELICETO (FG)

