CITTÀ DI VIESTE

Provincia di Foggia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 5

1.1 Analisi del contesto esterno
1.2 Analisi del contesto interno
1.2.1 Assetto istituzionale, risorse e relazioni
1.2.2 Organigramma dell'Ente

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 10

2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
2.3.2 Sistema di gestione del rischio
2.3.3 Meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
2.3.5 Programmazione della trasparenza

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 49

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 : MONITORAGGIO.....75

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE

Denominazione Amministrazione: COMUNE di Vieste

Indirizzo: Corso Lorenzo Fazzini, 29

Codice fiscale/Partita IVA: 83000770715

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Giuseppe Nobiletti

Massimo organo dirigenziale di vertice: Dott. Luigi Di Natale

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 80

Telefono: 0884712211

Sito internet: https://www.comune.vieste.fg.it

E-mail: protocollo@pec.comune.vieste.fg.it

PEC: protocollo@pec.comune.vieste.fg.it

Social Network **:** Instagram - Facebook

Struttura organizzativa

Aree : 5

Settori: 5

Uffici: 52

Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)

N. totale : 80

Dirigenti: 4

N. Elevate Qualificazioni :5

1.1 Analisi del contesto esterno

La sezione strategica del d.u.p. 2025/2027 e relativa nota di aggiornamento contengono una lunga ed articolata esposizione di dati statistici sulla popolazione e sull'economia insediata dai quali si ritiene utile estrapolare alcuni elementi significativi:

- popolazione residente e relativa composizione per fasce d'età

Popolazione legale all'ultimo censimento (2021)	13434
Popolazione residente al 31.12.2023	13636
di cui maschi	6742
di cui femmine	6894
Nuclei familiari	6012
Comunità/convivenze	12
Popolazione al 01.01.2023	13771
Nati nell'anno	102
Deceduti nell'anno	163
Saldo naturale	-61
Immigrati nell'anno	187
Emigrati nell'anno	264
Saldo migratorio	-77

Età della popolazione residente:

Popolazione 0-6 anni	733
Popolazione 7-16 anni	1219
Popolazione 17-29 anni	1871
Popolazione 30-65 anni	7018
Popolazione oltre 65 anni	2795

- economia locale
- L'economia insediata nel territorio comunale è, in prevalenza quella del settore terziario e, in particolare il turismo balneare. Infatti nel territorio comunale, al 2023, queste le principali attività economiche insediate:
- N. 664 esercizi di vicinato;
- N. 6 medie strutture di vendita;
- N. 122 posteggi di tipo A – Itinerante presso il mercato quindicinale;
- N. 264 Pubblici esercizi;
- n. 34 attività di artigianato alimentare;
- n. 64 attività di artigianato non alimentare;
- n. 59 Alberghi;
- n. 12 Residenze Turistico Alberghiere;
- n. 58 Villaggi turistici;
- n. 147 Appartamenti per vacanze;

- n. 968 B & B;
- n. 37 Campeggi;
- n. 47 Affittacamere;
- n. 12 Agriturismi;
- n. 64 stabilimenti balneari.

- Anche il Settore primario riveste una certa importanza sia nel settore agricoltura dove prevale la coltivazione di alberi da ulivo che nel settore pesca.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2. 1 Assetto istituzionale, risorse e sistema delle relazioni

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:*

L'amministrazione comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni amministrative del 03-04 Ottobre 2021.
L'amministrazione è guidata dal SINDACO, riconfermato per un secondo mandato, Avv. Giuseppe Nobiletti e da una GIUNTA COMUNALE, allo stato composta da 5 assessori, la cui articolazione è come di seguito definita:

GIUNTA COMUNALE CONSILIATURA 2021 2026
NOBILETTI GIUSEPPE
Sindaco
ASCOLI VINCENZO
Deleghe: Ambiente, Rifiuti e Discarica, Protezione Civile, Patrimonio, Benessere animali, Igiene
DE SIMIO GAETANO PIO
Deleghe: Sport, Trasporti, Attività produttive, Commercio, Centro storico e Borgo Antico,Sport
PAGLIALONGA GAETANO
Deleghe: Grandi eventi turistici, Agricoltura e politiche forestali, Politiche e Formazione giovanile
PECORELLI MARIA
VICESINDACO - Deleghe: Urbanistica, Lavori Pubblici, Arredo Urbano, Verde Pubblico, Efficientamento energetico
STARACE GRAZIAMARIA
Deleghe: Cultura, Radici e tradizioni, Politiche sociali, Terza età, Pari opportunità, Inclusione, Pubblica Istruzione, Turismo

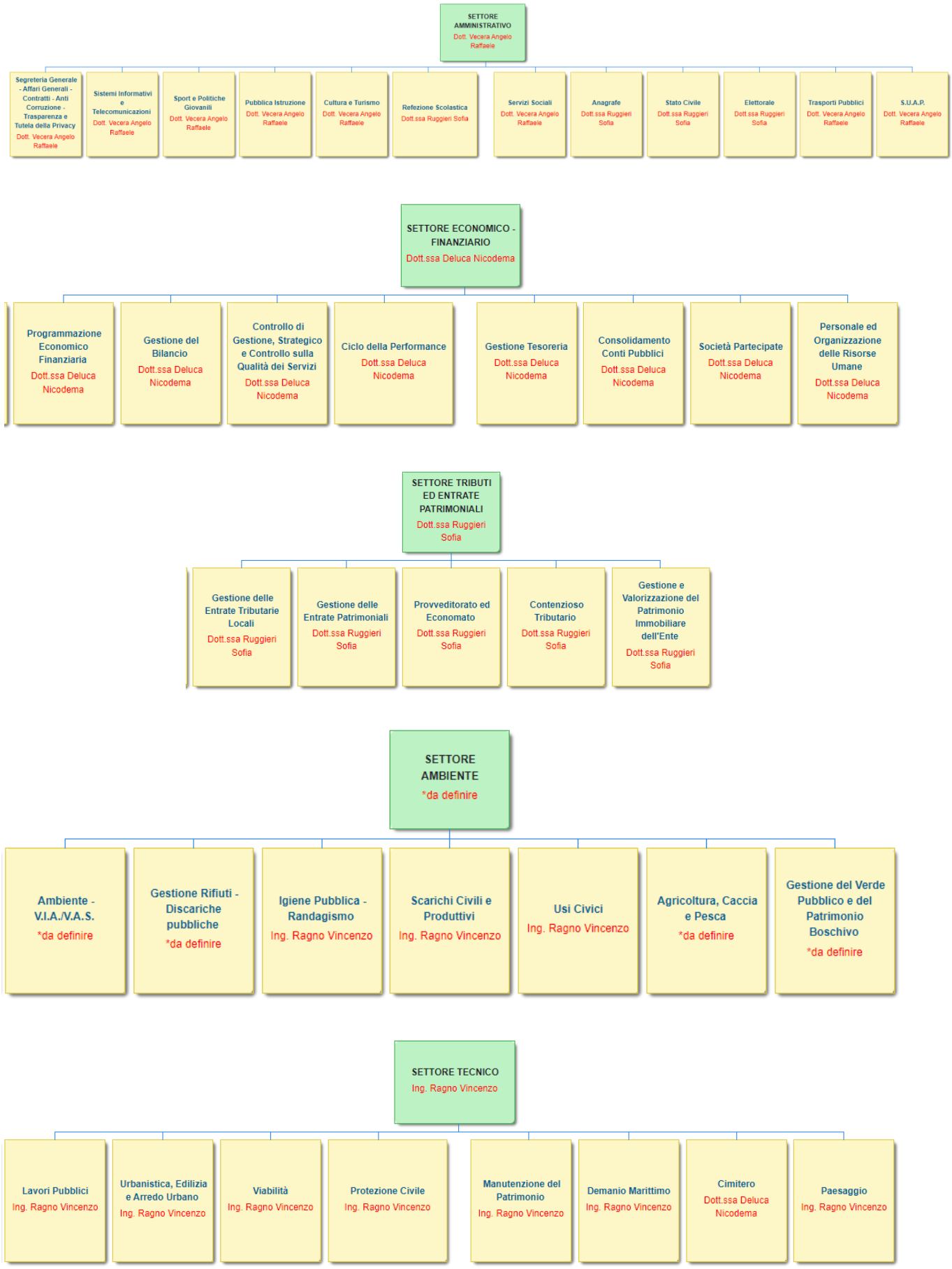
CONSIGLIERI DELEGATI CONSILIATURA 2021 - 2026
GALLO Angela
DEL ZOMPO Alessandro
Incarichi: Contenzioso, Usi civici, Gestione Patrimoni Confiscati
SEMENTINO Giuseppina

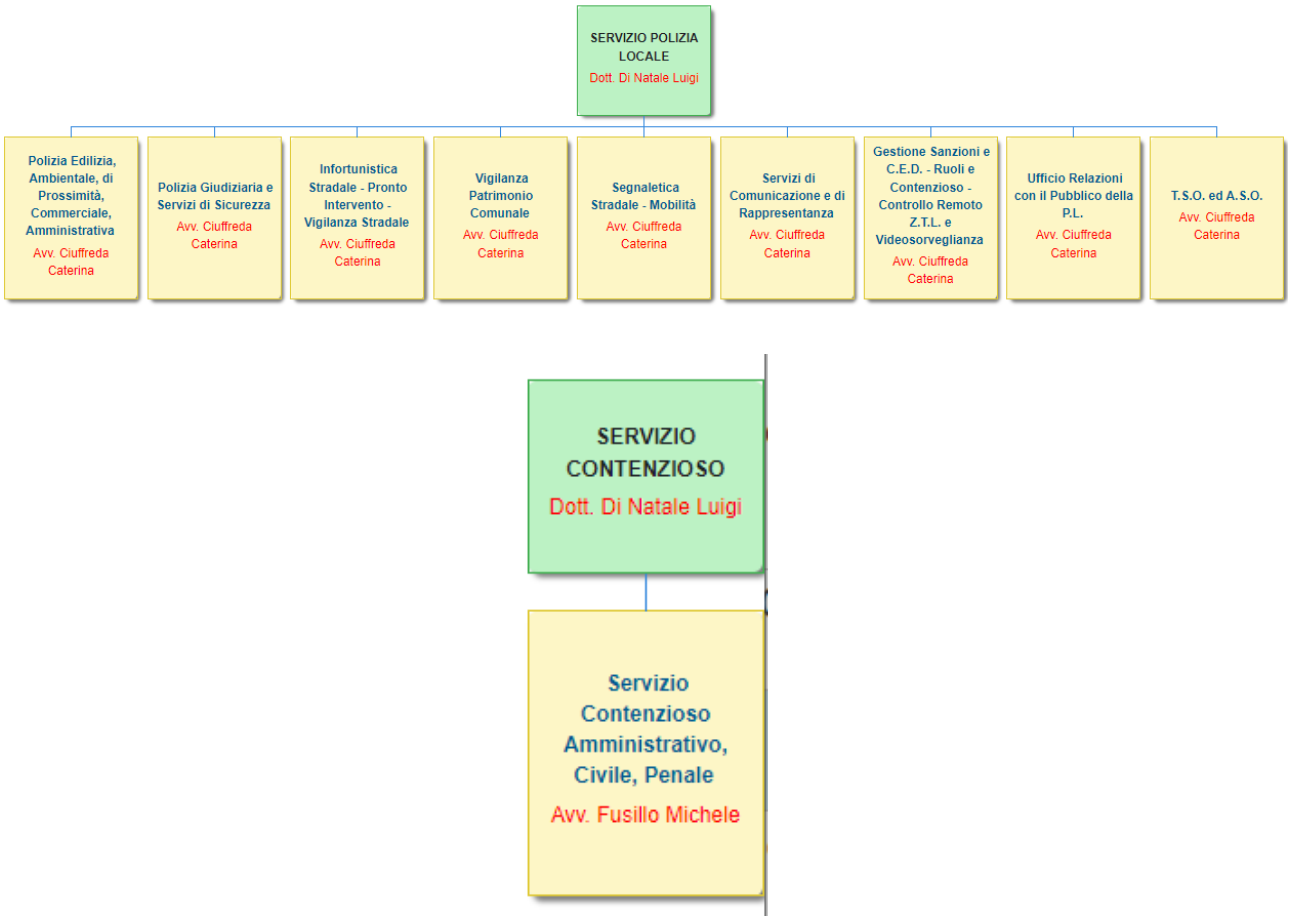
SIENA Alessandro
Incarichi: Informatizzazione e Innovazione tecnologica
PETRONE Matteo
Incarichi: Servizi Cimiteriali

CONSIGLIO COMUNALE CONSILIATURA 2021 - 2026

		Gruppo consiliare		
ASCOLI	VINCENZO	VIESTESEITU		
CHIONCHIO	MICHELE	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
CITOLI	GIANLUCA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
DESIMIO	GAETANO PIO	VIESTESEITU		
DEL ZOMPO	ALESSANDRO	VIESTESEITU		
FAGIOLO	VERUSCA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
GALLO	ANGELA	VIESTESEITU		
LAPOMARDA	MICHELE	VIESTESEITU		
NOBILETTI	GIUSEPPE	VIESTESEITU		
OTTAVIANO	MARIO	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
PAGLIALONGA	GAETANO	VIESTESEITU		
PECORELLI	MARIELLA	VIESTESEITU		
PETRONE	MATTEO	VIESTESEITU		
SEMENTINO	GIUSEPPINA	VIESTESEITU		
SIENA	ALESSANDRO	VIESTESEITU		
STARACE	GRAZIAMARIA	VIESTESEITU		
VIANALE	ANNA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		

1.2.2 Organigramma dell'Ente




SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Dott. Di Natale Luigi
Polizia Edilizia, Ambientale, di Prossimità, Commerciale, Amministrativa
Avv. Ciuffreda Caterina
Polizia Giudiziaria e Servizi di Sicurezza
Avv. Ciuffreda Caterina
Infortunistica Stradale - Pronto Intervento - Vigilanza Stradale
Avv. Ciuffreda Caterina
Vigilanza Patrimonio Comunale
Avv. Ciuffreda Caterina
Segnaletica Stradale - Mobilità
Avv. Ciuffreda Caterina
Servizi di Comunicazione e di Rappresentanza
Avv. Ciuffreda Caterina
Gestione Sanzioni e C.E.D. - Ruoli e Contenzioso - Controllo Remoto Z.T.L. e Videosorveglianza
Avv. Ciuffreda Caterina
Ufficio Relazioni con il Pubblico della P.L.
Avv. Ciuffreda Caterina
T.S.O. ed A.S.O.
Avv. Ciuffreda Caterina

SERVIZIO CONTENZIOSO
Dott. Di Natale Luigi
Servizio Contenzioso Amministrativo, Civile, Penale
Avv. Fusillo Michele

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, sono definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3) la mappatura dei processi, per individuare le criticita' che, in ragione della delle peculiarita' dell'attivita', espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6) il monitoraggio sull'idoneità' e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. 1.i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
2. 2.le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
3. L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia i
4. Gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).
- Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:
- le strategie per la creazione di Valore pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione e' realizzata con i seguenti contenuti:

a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;

b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
c) stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo strategico;
d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;
e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico;
f) baseline da cui l'ente parte;
g) target o traguardo atteso;
h) fonte da cui sono verificabili i dati.

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto,l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.
- Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:
- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento). Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:
- procede seguendo le priorita' strategiche;
- si declina in attivita' strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);
- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametra i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali e sono altresi' identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai

dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innesco del cambiamento.

Cio' premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione, riportati nel BOX obiettivi di valore pubblico .

Gli obiettivi selezionati, identificabili quali obiettivi di Valore pubblico, sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance, individuali e comuni, di cui alla sottosezione Programmazione Performance

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP :

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralita' di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.
- identificano, in coerenza con le priorita' definite nelle Linee di mandato, le priorita' strategiche dell'ente in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle priorita' strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento.

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorita' strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO 2) sezione 2.1 valore pubblico

Ai citati obiettivi di valore pubblico devono essere associati quelli afferenti i diversi interventi candidati a finanziamento nell’ambito delle diverse misure del P.N.R.R.

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell' ALLEGATO 2) sezione 2.1 valore pubblico , a cui si rinvia.

Stakeholder

La strategia di Valore pubblico, contenuta negli obiettivi in precedenza indicati, e' rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Conseguentemente, gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione e' funzionale alla realizzazione della Mappa degli

stakeholder, che e' rilevante anche per pianificare e programmare il processo di stakeholder engagement, finalizzato alla valutazione partecipativa con il contributo degli stakeholder.

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatti, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati relativi sono riepilogati nei BOX di seguito riportati relativi a:

- dimensioni e Indicatori dimensioni;
- formula di impatto.

Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	**Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico** (indicatori)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario	output/efficacia/efficienza/attivita'/temporale

Formula di impatto:

Tipologia Formula di impatto	**Descrizione**
Numerica/descrittiva	la formula di impatto sul livello di benessere utilizza, come dato di partenza, il target baseline per misurare l'incremento del target medesimo. (FORMULA = differenza tra Target I -II -III ANNO e il Target baseline)

Modalità e azioni per l'accessibilità' fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale. Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di

assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilita' fisica.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO 2) sezione 2.1 valore pubblico .

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica:

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO 2) Sez. 2.1 valore pubblico - "Schede obiettivi strategici e operativi":

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

		Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

l focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati in allegato 2) Sez. 2.1 valore pubblico - "Schede obiettivi strategici e operativi".

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sono riportati nel BOX "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare ".

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attivita')
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.	La gestione ordinaria dei parcheggi a pagamento mediante pagamento contante o pos sulle apposite colonnine sia mediante prenotazione su app “My Cicero”, “parking fees”. Nel corso del 2023 è stata attivata la app “Parkforfun” per permettere di effettuare gli abbonamenti sui

			parcheggi a pagamento semplificando la procedura di rilascio.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	Portale per la gestione telematica delle aree mercatali. Si prevede di attivare il portale nell'anno 2025.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, e' predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettivita', alla missione istituzionale, alle priorita' politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualita' dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonche' da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttivita' dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantita' e alla qualita' delle risorse disponibili. Cio' premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

a. obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
b. dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
c. stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo;
d. contributor o unita' organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
e. scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
f. dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
g. baseline da cui l'ente parte;
h. target o traguardo atteso;
i. fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione, e' stata elaborata secondo le disposizioni in precedenza citate e in aderenza al vigente Sistema sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Ciò premesso, il contenuto della presente sottosezione e' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualita' di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore .

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unita' organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalita' lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Le Schede degli obiettivi di performance sono allegate al presente documento (ALLEGATO 3) SEZIONE 2.2. "Schede di performance").

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

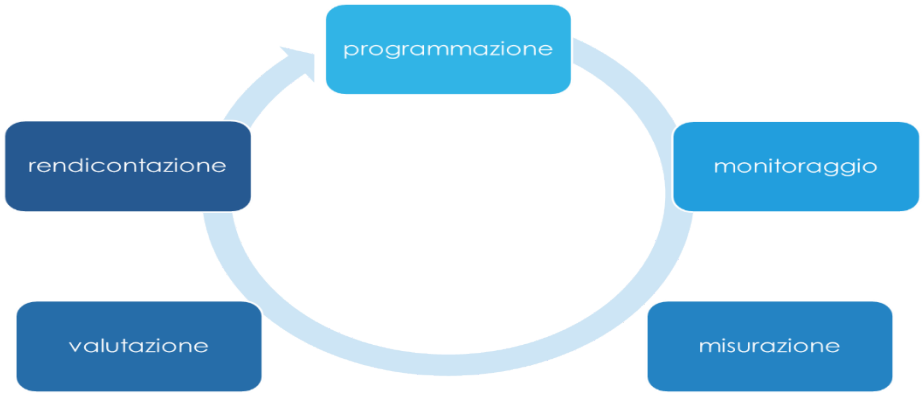
La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato che indica le misure e azioni oggetto di programmazione.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi garantire ambienti scolastici sicuri, moderni, tecnologici e efficienti dal punto di vista ambientale. paghiamo tutti-paghiamo di meno

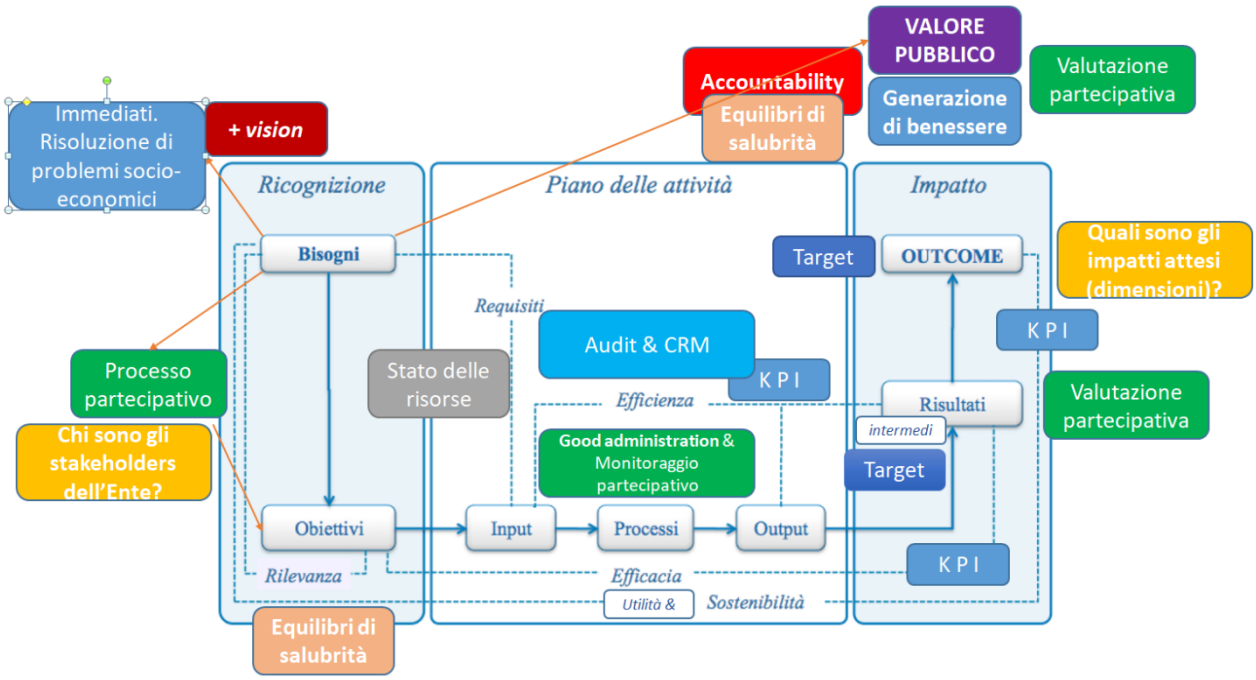
Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualita' dei servizi offerti nonche' alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unita' organizzative in un quadro di pari opportunita' di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La performance dell'ente ha un andamento ciclico che si compie annualmente, comprendendo le seguenti fasi:



e si innesta nel seguente workflow logico-operativo



Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riprotate, nelle seguenti fasi:

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

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuita' dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.Lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, e' l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target. In base alle testuali indicazioni delle Linee Guida e' demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonche' i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla societa' al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa e' multidimensionale e gli aspetti piu' rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettivita';
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attivita' e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualita' e la quantita' delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunita' (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attivita' dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

    - servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
    - funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalita' di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
    - funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
    - funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.
- Perimetro della performance organizzativa
- Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di :
- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantita' e qualita' delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attivita' sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili P.O.

Il Piano delle Performance dell'Ente, racchiude tutti gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale ha assegnato ai dirigenti.

Questi sono racchiusi nell'ALLEGATO 3) SEZIONE 2.2 Schede Obiettivi performance.

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, e' l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance

individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attivita' viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unita' organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unita' organizzativa e' collegata:

a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita', ai quali e' attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c. alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonche' ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
d. alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che e' approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, puo' essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza : SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 2.3

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Contenuto Sintetico E Descrittivo Delle Attivita' Programmate

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;

- digitalizzazione dei processi;

- innovazione dell'organizzazione del lavoro;

- innovazione dei modelli gestionali.

3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. elevate qualificazioni);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' lo scenario della trasformazione dei modelli organizzativi in funzione dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile della trasformazione digitale ed ecologica e le dinamiche di flessibilita' della struttura stessa sono collegate alla creazione di Valore pubblico.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

Come indicato dalle Linee guida DPF in materia di performance, la struttura organizzativa dell'Ente non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere, attraverso la flessibilita' e l'adattabilita' ai cambiamenti in atto, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Obiettivi legati alla revisione dei modelli di struttura organizzativa, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale, con correlati indicatori e target.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell' ALLEGATO 3) SEZ. 2.2 performance", a cui si rinvia.

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili:

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. Dipendenti al 31.12.2024 anno precedente TOT. 80 (compreso

				Segretario)
01 – SEGRETARIO GENERALE	Dirigente	FASCIA A		1
02 – SETTORE AMMINISTRATIVO	Dirigente	l numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI	16
03 – SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO	Dirigente	l numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	7
04 – SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI	Dirigente	l numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	16
05 – SETTORE TECNICO	Dirigente	l numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	11
05 –SETTORE AMBIENTE (AD INTERIM)	Dirigente AD INTERIM	l numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
07 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Segretario Generale	Il numero delle fasce di gradazione delle Elevate qualificazioni e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE/ Area degli ISTRUTTORI	23
08 – SERVIZIO CONTENZIOSO	Segretario Generale	Il numero delle fasce di gradazione delle Elevate qualificazioni e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE/ Area degli ISTRUTTORI	3

Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
Il Comune Vieste e' organizzato in Settori, Servizi e uffici. A capo del settore e' preposto un dirigente. Il coordinamento dei dirigenti e' affidato al Segretario Generale. L'Ente e' organizzato in cinque settori – coordinati attualmente da n. 4 dirigenti : • Dirigente Settore Amministrativo – a tempo indeterminato – fascia intermedia; • Dirigente Settore Economico-Finanziario – a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia minima; • 3.Dirigente Settore Tributi ed Entrate Patrimoniali a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia intermedia ; • 4.Dirigente Settore Tecnico – a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia massima;

- Dirigente Settore Ambiente, in fase di definizione. Attualmente ad interim dal dirigente Settore tecnico;

n. 5 Elevate Qualificazioni- ex posizione organizzativa/alta professionalita':

- Servizio Suap- specialista amministrativo-fascia massima;
- Servizio Tributi – specialista contabile – fascia massima;
- Servizio Lavori Pubblici- specialista tecnico- fascia massima;
- Servizio Contenzioso- avvocato- fascia massima;
- Servizio Polizia Locale- Comandante- fascia massima .

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:
1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) della necessita' di garantire, prioritariamente il lavoro agile a favore dei soggetti fragili i quali dovranno fornire al datore di lavoro la certificazione rilasciata dal medico, con cui si attesta le condizioni previste dal decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 03.02.2022 pubblicato un G.U. n. 35 del 11.02.2022;
4) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile
In particolare, la sottosezione identifica:
- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Come gia' rilevato per la struttura organizzativa, anche il Lavoro agile non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa, con correlati indicatori e target.
Quanto alla performance individuale, l'Ente attua indicazioni delle Linee Guida DPF in materia di lavoro agile facendo riferimento a indicatori che riguardano:

- la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attivita' dell'unita' di afferenza, e la job description del lavoratore);
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessita':

- di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Si rimanda all'allegato 5 SEZIONE 3.2 "PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE". APPROVATO CON DELIBERA N.26 DELL'08.02.2024.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Descrizione Sintetica Delle Azioni/Attivita' Oggetto Di Pianificazione

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno.

Coerenza con Valore pubblico

Secondo le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, la programmazione dei fabbisogni si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno puo' essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP e' consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessita' del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonche' delle linee di indirizzo citate. La programmazione dei fabbisogni medesima:

a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettivita';

b) e' sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed e' sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

c) e' oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività' di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attivita' omogenee o per processi da gestire.

- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalita' emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza e' costituito dalla dotazione organica.

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

L'ultima dotazione organica approvata dal competente organo di indirizzo politico, consta dei posti indicati e rileva i dati contenuti nei BOX sotto riportati, comprensivi della declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, secondo i criteri indicati nelle Linee di indirizzo DFP in materia di fabbisogni, e nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti. Per quanto concerne la pesatura della dotazione organica e la quantificazione dei relativi oneri, si rinvia alla al provvedimento di approvazione e ai prodromici atti istruttori, da cui si evince la metodologia utilizzata per la quantificazione dei costi, a garanzia degli equilibri di finanza pubblica e dei vincoli finanziari.

I dati sono aggiornati con le cessazioni/assunzioni alla data del 31/12/2024 dell'anno precedente a quello in corso

Dotazione organica : SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 6) Sez. 3.3

Rappresentazione consistenza di personale

Fermo restando che la dotazione organica rappresenta il punto di partenza per l'analisi dei fabbisogni, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 , costituisce un elemento della presente sottosezione la rappresentazione della consistenza di personale il 31 dicembre dell'anno precedente, dando atto che alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Tale rappresentazione e' contenuta nei BOX sotto riportati.

dati distribuzione e incarichi di responsabilita' del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente:

Categoria / Area	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Segretario Generale	1	100	0	0	1
Dirigenti	2	50	2	50	4
Elevate Qualificazioni	3	60	2	40	5
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	61,54	5	38,46	13

Area degli istruttori	25	50	25	50	50
Area degli operatori esperti	5	83,33	1	16.67	6
Area degli Operatori	1	100	0	0	1
Totale	45	58,25	35	43,75	80

dati per fasce di eta':

DISTRIBUZIONE PER FASCE DI ETA'												
Categoria / Area	**Uomini Fino a 24**	**Uomini Fino a 24**	**Uomini 25-34**	**Donne 25-34**	**Uomini 35-44**	**Donne35-44**	**Uomini 45-54**	**Donne 45-55**	**Uomini 55-64**	**Donne 55-64**	**Uomini Oltre 64**	**Donne Oltre 64**
Segretario Generale							1					
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0
Elevate Qualificazioni	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	0	0	1	4	1	2	1	2	2	0	0
Area degli Istruttori	0	0	2	4	4	7	11	9	9	4	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Totale	0	0	2	5	9	8	20	15	14	7	0	0

dati telelavoro:

PERSONALE IN LAVORO AGILE		
Categoria / Area	**Uomini**	**Donne**

Dirigenti	0	0
Elevate Qualificazioni	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	0
Area degli Istruttori	0	0
Area degli operatori esperti	0	0
Area degli Operatori	0	0
Totale	0	0

personale con rapporto di lavoro a tempo parziale:

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE				
	PT pari o inferiore al 50%		**PT superiore al 50%**	
Categoria / Area	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**	**Donne**
Dirigenti	0	0	0	0
Elevate Qualificazioni	0	0	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	0	0	1
Area degli Istruttori	1	1	0	2
Area degli operatori esperti	0	0	2	0
Area degli	0	0	0	0

Operatori				
Totale	2	1	2	3

dati incarichi specifici (es incarichi art 110 C.1 Tuel):

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (incarichi art. 110 C.1 Tuel)					
Categoria / Area	**Uomini**	**% sul totale**	**Donne**	**% sul totale**	**Totale**
Dirigenti	1	33,33	2	66,66	3

INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'			
Descrizione	**Uomini**	**Donne**	**Totale**
Incarichi di specifiche responsabilita'	11	12	23

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attivita' di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata al miglioramento della qualita' dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si puo' ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettivita'. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonche' di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacita' assunzionale in base alle priorita' strategiche. In relazione, e' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, puo' essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno e' consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessita' del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonche' delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF .

La programmazione e' sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). E' oggetto di oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacita' assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacita' assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacita' assunzionale dei comuni
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacita' assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

I dati relativi alla quantificazione della capacita' assunzionale, si evincono dal BOX sotto riportato, contenente i dati di utilizzo della capacita' assunzionale per anno

utilizzo della capacita' assunzionale Per Anno:

Anno	Area	Profilo	Note
2025	Operatori esperti	cuoco	n. 2 trasformazione dall'83,33% a tempo pieno decorrenza 01.07.2025
2025	Area degli Istruttori	istruttore tecnico Geometra	n.1 posto Scorrimento graduatoria altri Enti o Procedura concorsuale tempo part-time all'83,33% Decorrenza

			01.07.2025
2025	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	n. 4 posti -concorso pubblico per esami previa mobilita' obbligatoria part.time 33,33% (quattro mesi l'anno) e n. 4 posti - concorso pubblico per esami part.time 25,00% (tre mesi l'anno)
2025	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	N. 1 progress.tra le aree finanziata dal ccnl
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista tecnico	n. 1 posto -procedura concorsuale tempo part-time all'83,33% Decorrenza 01.09.2025
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente sociale	n. 1 posto -Concorso pubblico per titoli ed esami, previa mobilità obbligatoria, part time al 50%
2025	Area dei Funzionari ed Elevata	Specialista di Vigilanza	n. 2 progressione tra le aree di cui n. 1 finanziata dall' art.13 c. 6-7 ccnl 2019-2022
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista contabile - specialista amministrativo	n.2 progressione tra le aree

Anno	**Categoria / Area**	**Profilo**	**Note**
2026	Area dei Funzionari	Specialista di Vigilanza	n. 1 progressione tra le

	ed Elevata		aree
2026	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo	n. 1 progressione tra le aree
Anno	**Categoria / Area**	**Profilo**	**Note**
2027			

Nel 2027 non è prevista, allo stato attuale, alcuna assunzione.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e' compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue

Le risultanze sono le seguenti:

spesa personale					
	2011	2012	2013	MEDIA TRIENNIO	2025
spesa intervento 01	€ 3.527.549,71	€ 3.529.687,34	€ 3.521.447,69	€ 3.526.228,25	€ 3.575.810,04
irap		IRAP COMPRESA			€ 207.543,69
Collaborazioni int. 03 +	€ 1.000,00				€ 38.366,23
	€ 3.528.549,71	€ 3.529.687,34	€ 3.521.447,69	€ 3.526.561,58	€ 3.821.719,96
				€ -	
a DETRARRE				€ -	
INCARICHI PNRR FINANZIATI					€ 38.366,23
CONVENZIONE SEGRETERIA 35%		€ 31.289,50	€ 24.865,15	€ 18.718,22	
TRASFERIMENTI IAT			€ 87.959,06	€ 29.319,69	
Miglioramenti contrattuali	€ 385.241,98	€ 385.241,98	€ 383.786,81	€ 384.756,92	€ 578.633,36
Mig. CONTR. ANNO 2024 (DIRIG)					€ 15.420,65
Categorie protette	€ 145.826,77	€ 128.404,09	€ 137.721,08	€ 137.317,31	€ 131.409,31
Diritti di segreteria (MATRIM)	€ 8.845,22	€ 8.147,24		€ 5.664,15	€ 4.210,88
Missioni	€ 2.444,39	€ 854,14	€ 1.792,03	€ 1.696,85	
AVVOCATURA				€ -	€ 18.715,04
Assunzioni stagionali (208 c.s.)				€ -	€ 29.953,42

referendum/elezioni				€ -	€ 16.843,53
censimento				€ -	€ 16.809,87
diritti di notifica				€ -	
LEGGE MERLONI				€ -	€ 22.458,15
PERSONALE UMA		€ 3.642,00		€ 1.214,00	
contrasto abusivismo				€ -	
Formazione	€ 4.335,73	€ 8.571,69	€ 13.535,83	€ 8.814,42	
totale detrazioni	€ 546.694,09	€ 566.150,64	€ 649.659,96	€ 587.501,56	€ 872.820,44
				€ -	
AGGIUNGERE	€ 28.946,89	€ 23.059,95	€ 18.412,61	€ 23.473,15	
Spesa complessiva				€ 2.962.533,17	€ 2.948.899,52

La differenza tra la spesa del personale prevista nel 2025 e quella del triennio è - € 13.633,65.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Considerato che nell'anno 2009 l'Ente non aveva spese per lavoro flessibile, nell'anno 2017 a seguito di Sentenza Corte dei Conti a sezioni riunite n. 1/SEZAUT/2017/QMIG vi è stata la necessità di assumere, a tempo determinato, agenti di P.L. per far fronte ad esigenze di controllo del territorio nel periodo estivo, caratterizzato da un elevato flusso turistico.

Pertanto si è proceduto all'assunzione di agenti di P.L., la cui spesa era finanziata da Sanzioni al codice della strada, per € 30.600,00 comprensiva di oneri.

Questa è diventata la spesa a base di future assunzioni per questa tipologia.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 il cui esito è stato negativo.

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non e' soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In relazione a quanto sopra, l' Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VIESTE
POPOLAZIONE	13639
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		3.276.073,07	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	18.728.724,32	21.612.701,25	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	22.104.292,66		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	24.005.086,76		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		1.166.060,44	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**0,160225491**	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Per il 2025 e anni successivi sono confermate le soglie del 2024.

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.912.363,91	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al …….. + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.575.810,04	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	663.446,13	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.520.593,02	
DIFFERENZA	- 1.944.782,98	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2026:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.912.363,91	Art. 5, comma 1

% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al …….. + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.519.182,10	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	606.818,19	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.520.593,02	
DIFFERENZA	- 2.001.410,92	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2027:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.912.363,91	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027 (spesa personale in servizio al …….. + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.534.182,10	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	621.818,19	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.520.593,02	
DIFFERENZA	- 1.986.410,92	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nei BOX seguenti.

cessazioni anno 2025 :

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	26.215,15	9.222,49	35.437,64
2	Istruttori	Agenti di polizia locale	49.846,56	19.262,93	69.109,49

Certificazioni del Revisore dei conti

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, il Collegio dei Revisori dei conti/il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, come risulta dal Verbale in atti.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse del personale, che seguono priorita' strategiche, invece di essere ancorata ai soli dati dell'allocazione storica, viene misurata anche in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Strategie di copertura del fabbisogno

Le strategie di copertura del fabbisogno, prevedono, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b) dell'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021 , n. 80 assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tutto Vengono illustrate di seguito Vengono illustrate le strategie di attrazione, anche tramite politiche attive, e acquisizione delle competenze necessarie e vengono individuate 6 scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni con riferimento ai contingenti e ai profili, attraverso il ricorso a:

A. A.soluzioni interne all'amministrazione;
B. B.mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti;
C. C.meccanismi di progressione di carriera interni;
D. D.riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
E. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
F. F.soluzioni esterne all'amministrazione;
G. G.mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
H. H.ricorso a forme flessibili di lavoro;

I. I.concorsi;
J. J.stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione

Mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti

Al momento esistono delle mobilità interne temporanee al fine di garantire maggiore efficienza tra i settori. Si procederà, nel corso del 2025, a rendere, se nel caso, definitive tali mobilità.

Riqualificazione funzionale

Allo stato attuale non sono previste nell'Ente percorsi di riqualificazione del personale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento.

Soluzioni esterne all'amministrazione

Mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA

Allo stato attuale è prevista nell'Ente mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi).

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Nell'anno 2025 è previsto il ricorso alle forme flessibili di lavoro come risulta dal BOX Ricorso a forme flessibili di lavoro di seguito indicato.

Ricorso a forme flessibili di lavoro:

Categoria / Area	Profilo	Unita'	Modalita' di copertura con ricorso a forme flessibili di lavoro	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	5	Assunzione a tempo determinato parziale - periodo estivo Giugno-Settembre	Finanziamento Proventi Codice della Strada - Selezione Pubblica per esami. Utilizzo graduatoria approvata con determina Dirigenziale del settore econ.finanziario n.85/2023.	5 SELEZIONE	5 UTILIZZO GRADUATORIA	5 UTILIZZO GRADUATORIA

Stabilizzazioni

Allo stato attuale non sono previste stabilizzazioni di personale.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE PERSONALIZZARE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

- le priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in funzione della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo sono inseriti nella sottosezione Valore pubblico.

Gli obiettivi strategici, operativi e di Valore pubblico, sulla base del DUP-SES e SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO 2) Sez. 2.1 – valore pubblico - " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Aree tematiche

L'offerta formativa, sia interna che esterna, viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate:

- Competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica, innovazione amministrativa e politiche pubbliche.

- Competenze professionali, attinenti ai seguenti ambiti: gestione e sviluppo del lavoro agile; misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa; reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane; comunicazione; area economico-finanziaria e controllo di gestione, giuridico-normativa; tecnico-specialistica; lingue straniere; procedure e strumenti previsti per l'attuazione del PNRR e programmi di investimento pubblici (sistema di monitoraggio ReGiS; rendicontazione progetti, attuazione delle circolari MEF, ecc); contratti di servizi e forniture; analisi dell'organizzazione e dei processi; sistemi informatici; ICT (Professionals).

- Competenze Trasversali indicate dal Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale composto da 16 Competenze traversali articolate in 4 Aree ("Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche") di cui al Decreto del Ministro per la PA 28 giugno 2023 e dalle Linee guida di accesso alla dirigenza di cui al Decreto del Ministro per la PA 28 settembre 2022, con particolare riferimento al "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" che individua 15 competenze articolate secondo cinque aree (cognitiva, manageriale, realizzativa, relazionale, self-management) e sei "competenze core".

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorita' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

Allo stato attuale sono previste le seguenti priorità strategiche:

- approfondimento di conoscenze e competenze del personale, anche in relazione ai propri obiettivi strategici e con riferimento a diversi profili professionali e/o a modelli di competenze attese, secondo l'approccio per competenze.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione definisce:

- le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;'
- le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalita' di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione;e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili PO). Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessita' o l'opportunita' di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverra' secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilita' di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticita' riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresi', il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonche' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalita' di attuazione;

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attivita' di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorita' per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si e' dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attivita' di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorita' .

- Monitoraggio di primo livello:

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello:

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale:

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- -i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- -le periodicita' delle verifiche;
- -le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicita'

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalita' di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicita' delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare) svolga:

- -audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneita' delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneita', intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettivita'".

L'inidoneità' di una misura puo' dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinera' bassi livelli di idoneita'.

L'inidoneità' può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneita' delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che puo' essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno: Laddove venga prevista un'attivita' di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalita' di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o piu' misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestivita' per ridefinire la modalita' di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e' organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio e' un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinche' vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico e' coordinato dal RPCT ma e' realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato 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.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funzionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e verificare le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

ALLEGATI:

- All. 2) Sezione 2.1 - formato da:

  - Sottosezione Obiettivi operativi obbligatori;

  - Elenco obiettivi strategici e operativi di valore pubblico;

- All. 3) Sezione 2.2 - formato da

  - Elenco obiettivi di performance per dirigenti;

- All. 4) Sezione 2.3 formato da:

  - Contesto esterno;

  - Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi

  - Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi

  - Elenco Misure generali;

  - Tabella di Assessment Misure specifiche;

  - Registro degli eventi rischiosi;

  - Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione.

- All. 5) Sezione 3.2 formato da:
  - Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- All. 6) Sezione 3.3 formato da:
  - Dotazione organica.