



Comune di Muccia

Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.26 del 21/03/2025)

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi 1-4 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (Piano della performance, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, 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 durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione; atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite) nonché sulla base del "Piano tipo" (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 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1 comma 12 del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 15/2022, e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in Legge n. 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 39 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 29/11/2024) ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2024.

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: **Muccia**
Indirizzo: **Via Roma n. 5 - 62034 Muccia (MC)**
Telefono: **0737/646135**
Codice fiscale: **00263210437** / Partita IVA: **00263210437**
Sito internet: **www.comune.muccia.mc.it**
E-mail: **info@comune.muccia.mc.it**
PEC: **protocollo@pec.comune.muccia.mc.it**
Sindaco: **Mario Baroni**
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **22**
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **780**

ORGANI ISTITUZIONALI

GIUNTA	Nominativi	Inizio mandato	Fine mandato
Sindaco	Mario Baroni	04/10/2021	04/10/2026
Vice Sindaco	Stefano Antonelli	04/10/2021	04/10/2026
Assessore	Raffaella Trojani	04/10/2021	04/10/2026

CONSIGLIO	Nominativi
Sindaco	Mario Baroni
Consigliere	Stefano Antonelli
Consigliere	Raffaella Trojani
Consigliere	Cucculelli Samuele
Consigliere	Bentivoglio Sergio
Consigliere	Casoni Luciano
Consigliere	Chiarolla Carlo Francesco
Consigliere	Elisei Stefano
Consigliere	Carnevali Barbara
Consigliere	Loreti Alessandro
Consigliere	Bizzarri Laura

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 26/07/2024 e aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 15/11/2024, come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29/11/2024.

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

Il Valore Pubblico è quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili e intangibili. Pertanto, non si fa unicamente riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce ad utilizzare le risorse disponibili in modo da soddisfare le esigenze del contesto di riferimento.

Il Comune di Muccia crea valore favorendo lo sviluppo del territorio tramite la promozione di eventi che permettono di valorizzare l'Ente a livello turistico ed attività che coinvolgono i cittadini, come il Progetto Summer Camp avviato dalla Andrea Bocelli Foundation e le colonie marine per anziani, dando particolare importanza alle iniziative sociali, nonché erogando i servizi principali alla comunità.

Nel contesto attuale, con la grande opportunità rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano Nazionale Complementare (PNC), l'Amministrazione intende realizzare diversi progetti che vadano a riqualificare ed innovare il Paese. Per il triennio 2025-2027 sono molteplici gli interventi del PNRR previsti, in relazione soprattutto alla Missione 1: "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura", Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica" e Missione 5: "Inclusione e coesione".



In particolare, i progetti programmati nell'ambito della Missione 2 sono relativi ad interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione e di sviluppo territoriale sostenibile

mentre per quanto riguarda i progetti inerenti la Missione 3 vanno menzionati, tra gli altri, la fornitura degli arredi per la nuova struttura socio-sanitaria “Don Vittorio Gili”, la realizzazione di diversi minialloggi destinati agli studenti e/o E.R.P. e la valorizzazione di circa 10.000 mq di spazi pubblici.

Inoltre, in relazione alla Missione 1, il Comune di Muccia ha previsto per il triennio 2023-2025 una serie di interventi di digitalizzazione al fine di innovare i principali servizi erogati dall'Ente e facilitare l'accesso alle procedure da parte dell'utenza. Pertanto, l'Amministrazione andrà a rafforzare i servizi di identità digitale, di pagamenti digitali tra cittadini e PA e di notifica con la creazione della nuova piattaforma unica di notifiche digitali. Il rafforzamento dei servizi pubblici digitali poggerà su una serie di interventi “abilitanti”, tra cui la migrazione al cloud, nonché la diffusione della App IO come punto di accesso preferenziale per il cittadino.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con atto dell'organo esecutivo per il triennio 2025-2027, si delineano in modo specifico e puntuale gli obiettivi strategici e le azioni da realizzare nell'ottica del raggiungimento del Valore Pubblico.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2: Performance

2.2.1 Piano degli Obiettivi anno 2025

2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Introduzione.

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2025-2027.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2025 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2025, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano.

Con deliberazione n. 38 del 20/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 e nel DUP sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale e i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)

- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione (approvato con atto di Giunta comunale n. 1 del 08/01/2025).

Nel complesso, dalla lettura della Relazione Previsionale e programmatica e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nella RPP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25/01/2019 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 23/04/2021, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.

OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 70)

Gli obiettivi operativi e strategici dell'attività del Segretario comunale vengono determinati tenendo conto delle principali funzioni svolte dallo stesso nel proprio ambito di azioni e di seguito indicate:

a) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

b) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

c) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. L'attività dovrà tendere a:

- potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- assicurare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire il miglior espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione;
- supportare i responsabili dei Settori nel caso di procedure di affidamento dei lavori e acquisto di beni e servizi;
- assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
QUALITÀ E TRASPARENZA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Redazione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) per assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi ai cittadini	20	Definizione di: - Obiettivi performance - Gestione capitale umano e sviluppo organizzativo; - Piano dei fabbisogni del personale - Piano anticorruzione - organizzazione del lavoro agile	Piani organizzativi di lavoro e monitoraggio dell'attività	Elaborazione del piano e risultati attesi
RIQUALIFICAZIONE E	Promuovere e favorire l'aggiornamento	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di	Formazione seguendo indicazioni	40 ore di formazione per Responsabile EQ

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).		formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore
-----------------------------	---	--	--	--	---

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025

SETTORE 1 - Area Demografica_Stato Civile_Elettorale Sig.ra Antonella Michiorri

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
STATO CIVILE	Completamento attività Avviso Pubblico Misura 1.4.4 – estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	40	Per adottare l'ANSC è possibile scegliere tra due modalità: la web application (WA); il sistema gestionale comunale, modificato per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC (web services). Entrambe le modalità permettono agli ufficiali dello stato civile una gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile: iscrizione degli atti dello stato civile; comunicazione a fini della trascrizione; registrazione delle annotazioni; predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni; predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche; ricezione delle notifiche da parte di altri comuni; consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale; rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti; archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione; conservazione di dati e atti. Ogni comune dovrà scegliere con quale delle due modalità adottare l'ANSC. Nel caso in cui si scelga il gestionale comunale, questo dovrà essere aggiornato per permettere una gestione integralmente digitale degli eventi di stato civile.	Supportare i Comuni nell'adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). È questo l'obiettivo del contributo messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.	100%
ELETTORALE	CONSULTAZIONI ELETTORALI 2025	30	Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento, garantendo la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative.	100%
PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEI FLUSSI	Revisione e Approvazione Manuale gestione documentale	20	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, le misure di sicurezza adottate e ogni altra	100%

				informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici	
Valorizzazione risorse umane	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	Formazione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	40 ore di formazione per Responsabil e EQ e programmazione e monitoraggi o 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50

Troiani Manuela – Istruttore Amministrativo

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO C.A.S. / SAE	Gestione delle dichiarazioni annuali nella piattaforma dedicata del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016	40	Supporto dei beneficiari nell'inserimento e controllo della completezza delle dichiarazioni	Dichiarazioni inserite/ totale dichiarazioni beneficiari	100%
TRASMISSIONE RICHIESTA MENSILE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE	Gestione degli atti preordinati ai pagamenti mensili ai beneficiari del C.A.S., previa verifica degli aventi diritto e successiva rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i>	50	Tempestività nella trasmissione della richiesta mensile del C.A.S.	Entro 15 giorni del mese successivo	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della	100%

			l'anno 2025 di 40 ore annuali	Pubblica Amministratozione Zangrillo di Gennaio 2025	
--	--	--	----------------------------------	---	--

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025**SETTORE 2 - Area Amministrativa e contabile
Responsabile: Mario Baroni****OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO****Alessandra Tavoloni – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023	Monitoraggio e rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento nel rispetto della scadenza e Monitoraggio costante della situazione dei pagamenti delle fatture e dei relativi tempi di pagamento anche attraverso un aggiornamento trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa	Indicatore tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica (PCC)	100%
Gestione fiscale	Svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale	20	Attività di verifica e ottimizzazione fiscalità IVA e IRAP	Rispetto delle specifiche scadenze di legge	100%
Personale	Informatizzazione dei procedimenti riguardanti il personale (dalle presenze ai cedolini)	10	Attività volta ad un utilizzo sempre maggiore del portale del dipendente (a partire dalle presenze fino ad arrivare ai documenti per i dipendenti)	Aggiornamento costante dati e collegamenti tra una procedura e l'altra del programma Halley;	100%
Redazione bilancio di previsione e rendiconto di gestione	Gestione delle operazioni propedeutiche alla redazione del rendiconto di gestione con particolare attenzione alla gestione delle entrate vincolate	30	Analisi delle entrate e delle spese al fine di redigere il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione con evidenza delle risorse da vincolare e da accantonare facendo particolare attenzione ai nuovi contributi alla finanza pubblica	Redazione degli allegati necessari al rendiconto di gestione;	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica	100%

				Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	
--	--	--	--	---	--

Claudia Ercoli – Istruttore Amministrativo/Contabile					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI COMUNALI	Garantire l'attività di riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, con corrispondente controllo e gestione dei flussi di pagamento;	40	Predisposizione e invio degli avvisi per l'anno di riferimento; attività di controllo dei flussi di pagamento attraverso la verifica delle entrate;	Numero Contribuenti / numero avvisi inviati	100%
ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE PER RECUPERO IMU-TARI - OSAP UTENZE SOSPENSE A SEGUITO DEL SISMA 2016	Procedere alla rendicontazione delle utenze inagibili e/o in zona rossa per recupero tramite ristori da parte del Ministero degli Interni	20	Predisposizione e invio delle rendicontazioni utenze da ristorare in quanto inagibili e/o in zona rossa a seguito del sisma 2016	Rendicontazione inviata entro i tempi prestabiliti dalla normativa vigente;	100%
ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE SUI TRIBUTI COMUNALI CON RELATIVA INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' ACCERTATIVA	Intensificazione dell'attività di recupero dell'evasione tributaria per gli anni non prescritti per effetto della "sospensiva sisma" art. 11 comma 2 D.L. 8/2007 e della "sospensiva covid" art. 67 comma 1 D.L. 18/2020 aggiornamento posizioni contribuenti relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca.	30	Analisi posizioni tributarie nella banca dati del Comune con anagrafe comunale, catasto, anagrafe tributaria, pratiche edilizie ed elenchi regionali CAS; Aggiornamento capillare della banca dati IMU analizzando la posizione di ogni singolo contribuente con le relative ordinanze di inagibilità.	Bonifica posizioni e predisposizione atti necessari al recupero dell'evasione; iscrizioni e/o ripristino posizioni post sisma	60% del valore inserito in bilancio
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

Sensi Antonella – Istruttore Amministrativo					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Gestione progetti dell'Ente in collaborazione con l'ABF Foundation	50	Collaborazione con ABF nella realizzazione dei progetti delle attività estive extrascolastiche	Supporto nella realizzazione dei progetti	100%
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE	Gli obiettivi del progetto consistono nel supporto logistico e organizzativo delle attività culturali e ricreative organizzate dall'Ente nel corso dell'anno anche a supporto di organi politici	40	Supporto organizzazione logistica eventi	Realizzazione eventi programmati dall'Ente	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%
Fioretti Lucia – Istruttore Amministrativo					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
RENDICONTAZIONE SPESE OPERE PUBBLICHE RICOSTRUITE A SEGUITO DEL SISMA 2016	Gestione ed ottimizzazione della rendicontazione delle spese sostenute per la ricostruzione delle opere pubbliche a seguito del sisma 2016 nella piattaforma regionale <i>Cohesion Work PA</i>	50	Inserimento delle spese sostenute per ogni singola opera pubblica	Rispetto tempistica della rendicontazione e rimborso da parte dell'amministrazione Locale o Centrale di riferimento	100%

ORGANIZZAZIONE EVENTI (MARCHESTORIE, SAGRA DELLA TAGLIATELLA, GRIGLIAMO...)	Gli obiettivi del progetto consistono nel supporto logistico e organizzativo delle attività culturali e ricreative organizzate dall'Ente nel corso dell'anno anche a supporto di organi politici	40	Predisposizione atti amministrativi per la richiesta di contributi , organizzazione logistica eventi e successiva rendicontazione	Realizzazione eventi programmati dall'Ente	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

Alessandro Marzufero – Operatore esperto cuoco					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
MENSA SCOLASTICA	Miglioramento qualità servizio mensa	50	Scelta materie prime di qualità e attenzione nella preparazione dei pasti al fine di migliorarne la gradevolezza per i bambini	Migliorare la qualità e la relazione con l'utenza al fine di un corretto supporto nell'educazione alimentare	100%
ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Mensa extrascolastica Nei progetti dell'Ente in collaborazione con l'ABF Foundation	50	Organizzazione mensa extrascolastica nei progetti da realizzare in collaborazione con l'ABF Foundation	n. pasti da erogare in base agli iscritti	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50**Pasqualini Federico – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEI FLUSSI	Gestione del registro protocollo dei flussi documentali, con priorità a quelli riferiti al Sisma 2016	20	protocollazione in entrata/uscita documenti relativi alle pratiche Sisma	Protocollazione entro i termini previsti dal regolamento di Gestione Documentale	100%
GESTIONE PERSONALE ASSUNTO AI SENSI DELL'ART. 50 BIS DEL DL 189/2016	Comunicare con il Commissario Speciale per la ricostruzione e all'USR regionale l'andamento della spesa del personale assunto ai sensi dell'art. 50 bis del DL 189/2016	30	Supporto Ufficio Personale pratiche relative ai dipendenti assunti per la ricostruzione al fine di monitorare il numero delle unità presenti e relativi costi	Tempestività e correttezza delle procedure	100%
GESTIONE PRATICHE TRIBUTARIE LEGATE ALLA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016	Supporto all'attività di recupero evasione e aggiornamento posizioni contributivi relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca	40	Supporto Ufficio Tributi nell'analisi posizioni tributarie nella banca dati del Comune pratiche edilizie ed elenchi regionali CAS;	Iscrizioni posizioni e/o ripristino posizioni post sisma	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50**Biagiola Pierpaolo – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
-----------------	-----------	----------------	--------	------------	------------------

EROGAZIONE CONTRIBUTO DISAGIO ABITATIVO (CDA)	Pagamenti mensili ai beneficiari del CDA dietro ricezione degli atti preordinati; Acquisizione delle corrispondenti quietanza di pagamento necessarie per la rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i>	20	Tempestività nei pagamenti del CAS ai beneficiari;	Entro 2 giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione;	100%
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO DIETRO LIQUIDAZIONI LAVORI POST SISMA 2016	Supporto Ufficio Ragioneria nell'attività di pagamento delle forniture e servizi relativi ai lavori post sisma 2016	30	Supporto Ufficio Ragioneria predisposizione liquidazioni e mandati di pagamento per lavori e forniture relativi alla realizzazione di OO.PP. a seguito del sisma 2016	Tempestività nei pagamenti da fare entro 02 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione dell'ufficio preposto;	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE LEGATE AI RIMBORSI SISMA DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI E CENTRALI	Supporto Ufficio Ragioneria nell'attività di riscossione dei trasferimenti e dei rimborsi da parte delle amministrazioni locali e centrali relativi alla ricostruzione post sisma 2016	20	Supporto Ufficio Ragioneria nella predisposizione degli ordinativi di incasso e monitoraggio delle entrate relative ad ogni singola opera.	Tempestività e correttezza delle riscossioni;	100%
TRASPARENZA	Supporto al Segretario Comunale nell'ambito dell'aggiornamento del sito istituzionale	20	Pubblicazione contenuti riguardanti la fase di ricostruzione post-sisma	Tempestività delle pubblicazioni	100%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025
Settore 3 - Area Vigilanza Urbana
(Responsabile Mario Baroni)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
Agente P.L. Dott. Andrea Morichelli

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza scuola Materna ed Elementare E. De Amicis	Controlli con ausilio di telecamere di videosorveglianza e controllo sistema di allarme	20	Controllo periodo a campione delle immagini memorizzate dal sistema di videosorveglianza	n. servizi espletati	100%
Utilizzo SAE Pian di Giove e C.da Varano	Verbali di sopralluoghi da effettuare per conto dell'ERAP in caso di riconsegna e nuova assegnazione delle SAE da parte del Comune	30	Sopralluoghi presso le aree SAE	Servizi espletati	100% istanze
Monitoraggio e manutenzion e segnaletica stradale	Implementazione e aggiornamento segnaletica stradale	30	Sostituzione della segnaletica verticale e orizzontale obsoleta presente sul territorio comunale e l'istallazione di nuova segnaletica dove opportuno	n. cartelli installati	100% utilizzo stanziamenti di bilancio finalizzati
Controllo delle aree di cantiere presenti sul territorio	Corretto svolgimento aree di cantiere sisma	10	Mappare e monitorare le aree di cantiere presenti sul territorio comunale dal punto di vista del corretto utilizzo del suolo pubblico autorizzato sia dal punto di vista della regolarità delle norme urbanistico/edilizie	n. controlli espletati	100% delle istanze
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025

SETTORE 4 – Geom. Marco Piccioni

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Riduzione dei tempi per l'attuazione delle Ordinanze Speciali.	velocizzare la redazione dei progetti relativi alle ordinanze speciali sisma 2016.	30	Supporto, sostegno e collaborazione con l'ufficio Speciale per la ricostruzione e l'ufficio del Commissario Straordinario sisma 2016	Numero attività preliminari avviate(sopralluoghi accesso atti) fasi progettuali avviate.	Riduzione dei tempi per la presentazione dei progetti inerenti le ordinanze straordinarie Sisma 2016
Interventi straordinari a supporto delle opere pubbliche in corso d'esecuzione	Garantire la massima celerità nella risoluzione delle problematiche/interferenze connesse alle opere pubbliche indipendenti dalla progettazione (viabilità – cantierizzazioni limitrofe ecc..)	30	Sopralluoghi preventivi e preliminari al fine di valutare anticipatamente eventuali interferenze consenguenti alla viabilità di cantiere, alle occupazioni di suolo pubblico alle infrastrutture esistenti.	Coordinamento tra i vari uffici, Enti e/o Imprese e tecnici coinvolti,	100%
Rispetto tempi pagamento	Rispetto tempi di pagamento riferiti all'indicatore elaborato dalla Piattaforma elettronica	30	Predisposizione atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relative ordinativi di pagamento nel rispetto della scadenza	Indicatore tempo di pagamento elaborato dalla piattaforma elettronica (PCC)	100%
Valorizzazione risorse umane	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Frequenzazione eventi formativi organizzati dal Comune o da altri specializzati per tutte le aree di attività del Settore anche mediante piattaforma Syllabus come da piano di formazione del PIAO 2025/2027 - aggiornamento formale e informale RUP per il codice dei contratti - aggiornamento	Numero di corsi ed eventi formativi a disposizione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore

			formativo in materia di anticorruzione e di digitalizzazione delle procedure amministrative		
--	--	--	---	--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Ing. Stefano Bellesi - Funzionario Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Inserimento dati e supporto sulle piattaforme informatiche dedicate alle opere pubbliche e/o affidamenti dei servizi (Sismapp – MOP-BDAP – REGIS – appalti e contratti ecc. ecc.)	Ottimizzazione degli adempimenti normativi e accelerazione nei procedimenti di rendicontazione delle opere	40	- creazione grafica e stampa di locandine e avvisi pubblici per divulgazione eventi e notizie di interesse comunale rivolte ai cittadini - aggiornamento sito web del Comune con news, avvisi e Segnalazioni	Aggiornamento puntuale delle piattaforme informatiche dedicate alle opere pubbliche. - Ottimizzazione rendicontazione economica	100%
Riduzione dei tempi per l'attuazione delle Ordinanze Speciali In cui il Comune di Muccia è Soggetto Attuatore	velocizzare la redazione dei progetti relativi alle ordinanze speciali sisma 2016 – Soggetto attuatore Comune di Muccia	40	Affiancamento ai progettisti per accelerare con l'ufficio Speciale per la ricostruzione e l'ufficio del Commissario Straordinario sisma 2016	Numero attività preliminari avviate (sopralluoghi accesso atti) fasi progettuali avviate.	50%
Monitoraggio e supporto durante l'esecuzione dei lavori PNRR e PNC	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale investimenti Complementari	10	L'ufficio tecnico comunale garantirà il supporto e l'assistenza necessari all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC.	Rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	Rispetto delle tempistiche imposte dalle <i>mile stones</i>
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50 D.L. 186/2016

Arch. Riccardo Compagnoni - Funzionario Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Gestione/informatizzazione e delle richieste di allaccio idrico, inerenti la ricostruzione sisma distacchi, allacci di cantiere, temporanei	Facilitare la comprensione dei procedimenti e l'utilizzo della modulistica predisposta da parte dei cittadini	40	Creazione data base istanze di allaccio idrico e monitoraggio esecuzione interventi	Redazione criteri e modulistica	100%
Informatizzazione archivio	Migliorare la gestione dell'archivio in termini di trasparenza	0	Informatizzazione pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso agli atti	Numero pratiche aggiornate/pratiche totali	50%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

Geom. Andrea Michiorri – Istruttore Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Definizione dei procedimenti espropriativi ancora aperti (Aree SAE e SAPE – infrastrutture e marciapiedi)	Definizione delle procedure avviate e non concluse.	40	- provvedere alla redazione e alle comunicazioni degli atti inerenti all'esproprio - procedere alla liquidazione degli indennizzi - concludere la procedura con emissione atto espropriativo	<ul style="list-style-type: none"> Stato di attuazione dei procedimenti espropriativi 	50%

Ricognizione dei procedimenti di compravendita, esproprio, sdemanializzazione avviati dal Comune di Muccia nel passato e non conclusi non definiti	Definizione dei procedimenti amministrativi avviati e non conclusi.	50	Consultazione degli archivi, dei documenti e dei procedimenti incompleti. Ricognizione, riavvio e conclusione.	<ul style="list-style-type: none"> • Numero attività preliminari • Numero procedimenti definiti 	50%
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025 	100%

PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE 4

- Area Tecnica (Servizi inerenti i Lavori Pubblici, Ambiente, Gestione e manutenzione dei Beni demaniali e patrimoniali comunali)

1. Progetto di sostegno e supporto alle attività necessarie per la Manifestazione “Festa della Pista” che si terrà nel mese di Aprile.

Il Comune di Muccia in collaborazione con la Pro-Loce organizzerà per la prima volta una Manifestazione denominata “Festa della Pista” che si terrà nel mese di aprile 2025.

I dipendenti comunali addetti ai servizi esterni supportati dall'ufficio tecnico comunale saranno direttamente coinvolti nell'organizzazione per la pulizia degli spazi e del verde pubblico, per il posizionamento delle attrezzature necessarie e per la gestione della cartellonistica viaria, nonché delle attività comunque connesse con l'evento;

Soggetti coinvolti: personale esterno al servizio lavori pubblici e manutenzioni (4 unità: Pistilli, Misici, Carboni, Albani);

Peso: obiettivo 50

Responsabile del progetto: Responsabile settore LL.PP.

2. Progetto “Eventi estivi in collaborazione con la Pro Loco” (Ufficio LL.PP.);

Il progetto prevede il coinvolgimento dei dipendenti comunali esterni con il supporto dell'ufficio LL.PP. nella predisposizione dei servizi essenziali e delle attrezzature necessarie come:

- Installazione illuminazioni nelle aree e/o giardini pubblici interessati;
- Predisposizione allacci elettrici temporanei;
- Pulizia straordinaria del verde e delle aree interessate;
- Montaggio palco, gazebo e tendoni.

Finalizzate al corretto svolgimento delle manifestazioni estive quali a titolo esemplificativo: Sagra della Tagliatella, Sagra della Trota, Grigliamo ecc..

Soggetti coinvolti: personale esterno del settore, servizio lavori pubblici e manutenzioni (4 unità:
Pistilli, Misici, Carboni, Albani);

Peso: obiettivo 50

Responsabile del progetto: Responsabile settore LL.PP.

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025

SETTORE 5 - Area Tecnica Edilizia Privata ed Urbanistica

Responsabile: Mario Baroni

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Geom. Paolo Paternesi – Istruttore Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
EDILIZIA PRIVATA E SISMA 2016	Pratiche edilizie ordinarie Interventi per l'attuazione della ricostruzione edifici privati danneggiati dal sisma	50	Coordinamento dell'attività ordinaria/straordinaria dell'Ufficio ed istruttoria delle stesse con predisposizione dei titoli abilitativi (PDC, SCIA, CILA, SCA)	Numero pratiche istruite/numero totale pratiche	100%
GESTIONE PIATTAFORMA PER INVESTIMENTI PNRR E SITO WEB DEL COMUNE DI MUCCIA	Facilitare la comprensione e l'utilizzo del sito da parte dei cittadini	40	Coordinamento dell'attività relativamente alla PA digitale 2026 sui finanziamenti in corso del PNRR: Misura 1.4.4 - SPID CIE Misura 1.4.3 – pagoPA Misura 1.4.4 – ANPR ANSC Aggiornamento del sito web del Comune con news, avvisi, segnalazioni e modulistica	Aggiornamento puntuale	
VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50

Arch. Pierleoni Andrea – Funzionario Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
INFORMATIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Migliorare la fruibilità dei Piani urbanistici vigenti da parte dell'ufficio tecnico/cittadino	50	Predisposizione della mappatura del territorio comunale con sovrapposizione degli strumenti urbanistici/vincoli vigenti	Numero Piani digitalizzati/Numero Piani totale	100%

INFORMATIZZAZIONE UFFICIO SISMA	Migliorare la fruibilità delle informazioni sullo stato della ricostruzione Post Sisma 2016	40	Predisposizione della mappatura del territorio comunale con sovrapposizione dello stato delle pratiche della ricostruzione privata.	Numero pratiche inserite/numero totale pratiche in gestione	100%
INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO	Migliorare la gestione dell'archivio in termini di trasparenza		Informatizzazione pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso atti	Numero pratiche aggiornate / pratiche totali	100% delle pratiche esaminate a seguito dell'istanze di accesso agli atti
Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	• Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e Zangrillo di Gennaio 2025	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50

Geom. Luigi Vitali – Istruttore Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PIATTAFORMA PER INVESTIMENTI PNRR	Migliorare la fruibilità dei Piani urbanistici vigenti da parte dell'ufficio tecnico/cittadino	30	Presentazione candidature e successive integrazioni documentali relativamente alla PA digitale 2026 sui finanziamenti in corso del PNRR: Misura 1.4.4 - SPID CIE Misura 1.4.3 – pagoPA Misura 1.4.4 – ANPR ANSC	Aggiornamento puntuale	100%
Monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori progetti PNRR e PNC R(9) MARCHE-RINNOVA MARCHE: Rivivere lo spazio aperto e i giardini" (PNRR)	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del PNRR e del PNC	30	Garantire il supporto e l'assistenza necessaria all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC	Maggiore celerità nell'esecuzione delle opere rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	100%
Monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori progetti PNRR e PNC "Paesaggi verdi e blu per la rigenerazione di Muccia" (PNC)	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del PNRR e del PNC	30	Garantire il supporto e l'assistenza necessaria all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC	Maggiore celerità nell'esecuzione delle opere rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	100%

Valorizzazione risorse umane	Aggiornamento professionale	10	conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali	<ul style="list-style-type: none"> Formazione secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025 	100%
------------------------------	-----------------------------	----	--	---	------

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore e due terzi.

AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Muccia negli anni precedenti hanno trovato spazio applicativo come dimostrato dai dati sotto riportati al 31/12/2024 per una situazione di parziale equilibrio rappresentato dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato di cui al seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	totale
Uomini	2	2	5	0	9
Donne	1	4	0	0	5
Totale	3	6	5	0	14

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Muccia intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1 (art.1): Pari opportunità

Obiettivo 2 (art. 2): Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Obiettivo 3 (art.3): Conciliazione e flessibilità

Obiettivo 4 (art. 4): Formazione

Obiettivo 5 (art. 5): Promozione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Art. 1

Obiettivo 1 (art.1): Pari opportunità

Il Comune di Muccia si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Art. 2

Obiettivo 2: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Il Comune di Muccia si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso la seguente azione:

- promozione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere e attivazione dello stesso.

Art. 3

Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità

Il Comune di Muccia si impegna a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. In presenza di oggettive necessità di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori e/o diversamente abili sono previsti orari di lavoro che mantengono comunque un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 4

Obiettivo 4: Formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Art. 5

Obiettivo 5: Promozione del C.U.G.

Il Comune di Muccia si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a favorire l'espletamento delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. ed i.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

**PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)**

**AGGIORNAMENTO
Annualità 2025 – 2027**

SEZIONE 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Nella Gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 è stata pubblicata la L. n. 190/2012, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31/10/2003 – ratificata con L. n. 116/2009 – ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27/01/1999 e ratificata ai sensi della L. n. 110/2012. La suddetta L. n. 190/2012 sancisce l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Piano deve essere approvato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” ha disciplinato compiutamente i contenuti del portale “*Amministrazione trasparente*” ed è stato successivamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

L’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal D.lgs. 97/2016, prevede che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) abbia durata triennale e venga aggiornato annualmente sulla scorta delle indicazioni dell’ANAC.

Si sono presi, pertanto, in considerazione i seguenti documenti adottati da ANAC:

- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con

determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvata definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 25 gennaio 2023;
- l'aggiornamento alle sezioni riguardanti l'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 24 gennaio 2024;

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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede

di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

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

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, l'attuale aggiornamento 2025/2027 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza confluirà nel PIAO 2025/2027 nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sotto Sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza", quale aggiornamento del Piano 2024/2026.

L'ultimo PNA 2024 approvato dall'ANAC il 24/01/2024 è specificatamente finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR, della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) e delle novità introdotte dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, ecc.). Il PNA è articolato in due Parti. La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che

sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il Programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC.

Le misure relative alla trasparenza costituiscono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche quali misure di contrasto alla corruzione stessa;

La strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel Piano, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2024;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2024;
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Il PTPC 2025-2027 include il Piano di formazione anticorruzione il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della trasparenza (PT) 2025-2027, di cui alla Sotto Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

Art. 1. - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- il Responsabile del Settore 1 Area Demografica;
- il Responsabile del Settore 2 Area Amministrativa/Contabile;
- il Responsabile del Settore 3 Area Vigilanza Urbana
- il Responsabile del Settore 4 Area Tecnica (LL.PP. e servizi manutentivi)
- il Responsabile del Settore 5 Area Tecnica (Urbanistica/Edilizia Privata)

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è reso pubblico secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

2.1.1. Individuazione area ulteriore

E) Attività ispettive:

1. edilizia – territorio – ambiente;
2. commercio;
3. controlli di polizia;

2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	2	4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2	2	4
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	4
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	4

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei Responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3) Requisiti di qualificazione 4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando 10) Redazione del cronoprogramma 11) Variante in corso di esecuzione del contratto 12) Subappalto 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio U.T.C.	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Predisposizione di un sistema di monitoraggio, iniziando dagli affidamenti diretti, per la verifica del rispetto dei principi di cui all'art. 2 del Codice dei contratti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate dal Codice.	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
--	---	--------	-----------------------------	--

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singolo Responsabile	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

AREA DI RISCHIO				
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singoli Responsabili	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

AREA DI RISCHIO				
ATTIVITA' ISPETTIVE		1) edilizia – territorio – ambiente; 2) commercio; 3) controlli di polizia;		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Ulteriori misure di prevenzione saranno oggetto di previsione in sede di adeguamento del presente Piano.

Art. 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Comune di Muccia individuando uno specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

- ✓ individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 4. CODICI DI COMPORTAMENTO

La Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 10/05/2023 ha approvato il nuovo Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Muccia aggiornato ai sensi dell'art.4 D.L. n. 36/2022 convertito dalla L. n. 79/2022.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Art. 5. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Art. 6. ALTRE INIZIATIVE

6.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno applicare la suddetta rotazione del personale nei soli casi in cui vi siano motivi evidenti di comportamenti irregolari da parte dei dipendenti, e comunque sarà oggetto di valutazione ogni singola volta che si verificano situazioni anomale.

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 213 e ss del D.lgs. n. 36/2023, recante "*Codice dei contratti pubblici*" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;

- Direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti, che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabilità dei Settori con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità dei Settori e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
2. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
3. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (articolo 20 D.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001, l'articolo 54 bis, successivamente modificato dall'art. 31, co. 1 del D.L. n. 90/2014 convertito in L. 114/2014, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" il così detto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.muccia.mc.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla

riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, permette a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Macerata in materia di legalità e sicurezza negli appalti.

6.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di verifica

L'art. 1, comma 10, lettera a) della L. n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al

Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: tutti i Responsabili di Settori.

6.12 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della L. n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione nell'apposita Sezione.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;

Formazione in tema di anticorruzione

- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- tipologia dei contenuti offerti;
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

Codice di comportamento

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

Altre iniziative

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
- ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

SEZIONE 2

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune di Muccia, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, al fine di specificare:

- ✓ le modalità;
- ✓ i tempi di attuazione;
- ✓ le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- ✓ gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D.lgs. n. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE 1) AREA DEMOGRAFICA

Servizi demografici, statistici, del servizio elettorale, attività economiche, polizia amministrativa, servizi turistici promozionali e cultura.

SETTORE 2) AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Servizi di natura finanziaria/contabile, di gestione del personale, dei Servizi Sociali, di Gestione dei tributi e dell'economato.

SETTORE 3) AREA VIGILANZA URBANA

Servizi inerenti il controllo della circolazione del traffico, segnaletica stradale, di Polizia Stradale, P.G. e P.S.

SETTORE 4) AREA TECNICA

Servizi inerenti i Lavori Pubblici, Ambient, Gestione e manutenzione dei Beni demaniali e patrimoniali comunali.

SETTORE 5) AREA TECNICA

Uffici Urbanistica, Pianificazione ed Edilizia Privata, SUAP.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- SCOPO DEL PROGRAMMA -

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a quattro scopi fondamentali:

- assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.lgs. n. 150/2009 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), il D.lgs. n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT n. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP.

- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una

motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.

La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal D.lgs. n. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.

Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel D.lgs. n. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.

Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.

La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In allegato A) al presente Programma è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del D.lgs. n. 33/2013.

3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

- 1) ricognizione dei dati già pubblicati sul sito web istituzionale;
- 2) aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale;
- 3) pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale: ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato 1 al presente programma;
- 4) adozione degli strumenti della trasparenza: aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;
- 5) utilizzo della PEC: incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;

- 6) forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati: determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici;
- 7) forme di partecipazione on-line alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;
- 8) corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili servizio Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

5. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".

Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 36/2005. I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Strutture competenti

Il Responsabile della trasparenza - segretario comunale - con il supporto del Servizio Segreteria, e con il supporto informatico e tecnico del gestore del sito, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

Responsabile del Servizio competente

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del Piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

7. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L’ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

8. *POSTA ELETTRONICA*

Il Comune di Muccia ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l’attività di presidio della casella di PEC (protocollo@pec.comune.muccia.mc.it) è in carico all’ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

9. *STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE*

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sotto-sezioni, all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Il Comune di Muccia aderisce al Sistema Informativo della Provincia di Macerata. Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte della TASK srl.

10. *MONITORAGGIO SULL’ATTIVITA’ DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.*

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono, oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell’Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

11. *COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL’AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA*

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, così come stabilito dall’art. 10 del D.lgs. 33/2013.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell’elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell’integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l’azione di TASK s.r.l., si impegna a:

- 1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);

- 2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- 3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

ALLEGATO A)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Servizio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c. 1, 2	Permanente	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico - amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, c.1, lett. a)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
		Art. 14	art. 14, c. 2 - entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
	Articolazione degli uffici b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	Art. 13, c. 1, lett. b), c)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica

	Telefono e posta elettronica d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
Consulenti e collaboratori	Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15, c. 1, 2	art. 15, c. 4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	art. 15, c. 4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale
	Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	Art. 10, c. 8, lett. d)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale
	Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.	Art. 16, c. 1, 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Pubblicazione trimestrale - art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)	Art. 18, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Contrattazione Integrativa	Art. 21, c. 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
Bandi di concorso	Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Art. 19	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale

	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	Art. 20, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.)	Art. 20, c. 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)	Art. 20, c. 3	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione e medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1, lett. a)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c. 1, lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c. 1, lett. d)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)	Art.24, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile

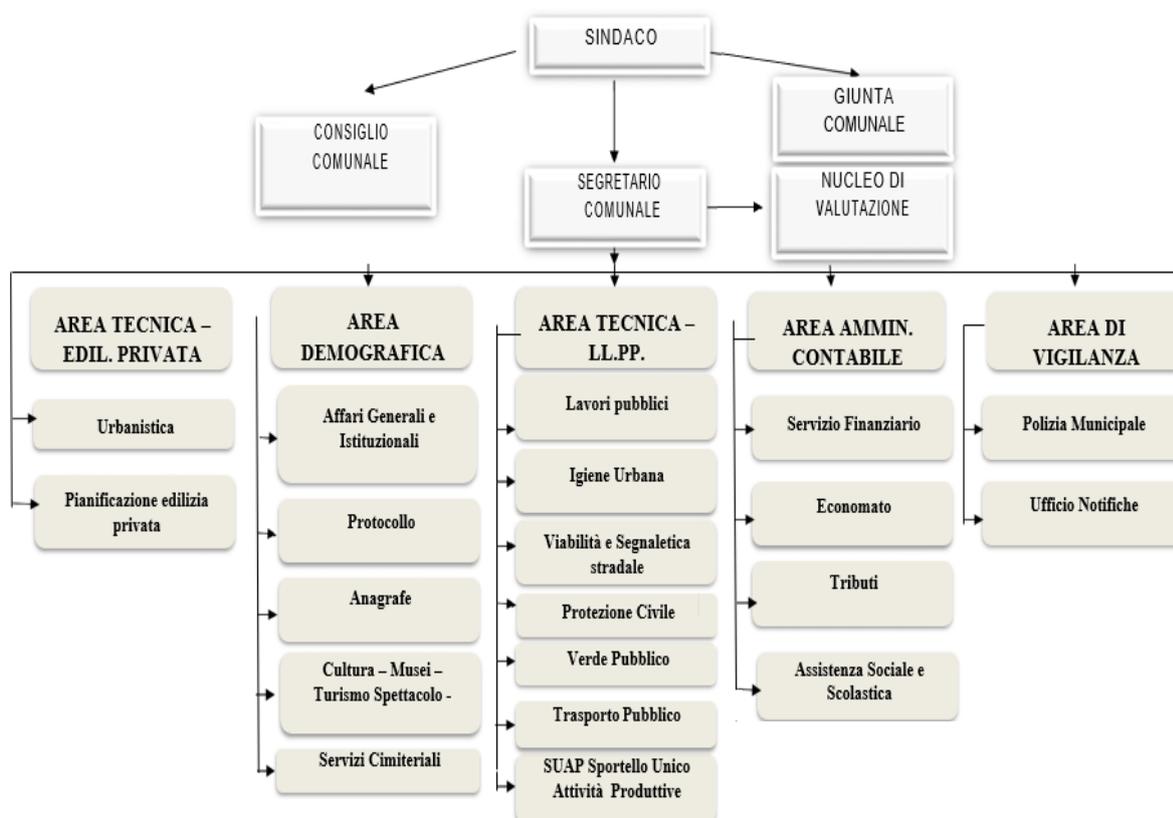
	<p>Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p>	<p>Art. 35 c. 1, 2</p>	<p>art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	--	-------------------------------	--	--	---

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti n. 163/2006.	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
	Provvedimenti dirigenti Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8, c. 3 - 5 anni da	Annuale	Responsabile Settore 2

			1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.		Area Amministrativa - contabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.	Art. 29 c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	Piano degli indicatori e risultati attesi	Art. 29, c. 2	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile

	Canoni in locazione o affitto	Art. 30	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 5 Area Tecnica - LL.PP. Patrimonio
Controlli e rilievi amministrazione		Art.31, c. 1		Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale e Responsabile area contabile
Servizi erogati	Carta servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Costi contabilizzanti	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Art. 33 comma 1 cadenza annuale art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa - contabile
Opere pubbliche		Art. 38	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 5 Area Tecnica - LL.PP. Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 4 Urbanistica - Edilizia
Informazioni ambientali		Art. 40	art. 8, c. 3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 4 Urbanistica - Edilizia

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa	Organigramma del Comune



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo Lavoro Agile 2025-2027

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza

epidemiologica. La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del territorio.

Condizionalità e fattori abilitanti

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCNL sottoscritto in data 29/07/2022): In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022.

Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei “dirigenti” e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti. Nell’autorizzare il lavoro agile l’Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

La presente programmazione è stata effettuata tenendo conto delle seguenti normative di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006 (il Comune di Muccia appartiene alla fascia demografica a) popolazione al 31.12.2023 n. 801);
- la circolare esplicativa del suddetto decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno e il Ministro dell'Economia e delle Finanze di cui alla nota del Ministero dell'Interno del 8/6/2020 Prot. n. 17102/110/1;
- l'art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), i quali contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità fino al 2015;
- l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30 luglio 2010 n. 122 in materia di tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato;

- l'art. 50 bis del D.L. 189/2016 convertito in legge 15/12/2016 n. 229 in materia di assunzione del personale assegnato ai comuni a seguito del sisma del 2016;

- il comma 3 dell'art. 57 del D.L. 14 agosto 2020 modificato da ultimo dal decreto legge del 29.09.2023 n. 132 convertito con modificazioni dalla Legge 27/09/2023 n. 170, che prevede, tra l'altro, che le Regioni e gli Enti Locali, ivi comprese le Unioni dei Comuni, ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016, nonché gli Enti parco Nazionali autorizzati alle assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 3, comma 1 ultimo periodo del decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189 convertito con modificazioni dalla Legge 15 dicembre 2016 n. 229 in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 164, possono assumere a tempo indeterminato il personale non dirigenziale non di ruolo, reclutato a tempo determinato con procedure concorsuali o selettive ed in servizio presso gli Uffici Speciali per la ricostruzione presso i suddetti enti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, che abbia maturato almeno tre anni di servizio nelle medesime funzioni entro il 31/12/2023;

- il DPCM del 28/03/2024 (G.U. n. 115 del 18/05/2024) il DPCM del 28/03/2024 (G.U. n. 115 del 18/05/2024) relativo alla stabilizzazione dei precari in attuazione del richiamato comma 3-bis dell'articolo 57 del decreto-legge n. 104 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 126/2020, che stabilisce di ripartire le risorse del fondo riconoscendo un importo parametrato al costo annuo del personale (comprensivo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni) distinto per categoria di inquadramento giuridico in riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati presso gli enti che stabilizzano, in linea con provvedimenti di analogo contenuto già adottati;

-il CCNL del personale Funzioni Locali del 16/11/2002;

Si riporta preliminarmente la dotazione organica al 01.01.2025 del Comune di Muccia:

SETTORE 1 - AREA DEMOGRAFICA

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	D1	Funzionario Amministrativo	Michiorri Antonella	

SETTORE 2 - AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo contabile	Ercoli Claudia	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Sensi Antonella	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Fioretti Lucia	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Tavoloni Alessandra	Stabilizzata ai sensi dell'art. 57 D.L. 104
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto Cuoco	Marzufero Alessandro	

SETTORE 3 - AREA DI VIGILANZA URBANA

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORI	C1	Istruttore Agente Polizia Locale	Morichelli Andrea	

**SETTORE 4 - AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – GESTIONE
 MENUTENZIONE BENI**

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	D1	Funzionario tecnico	Piccioni Marco	
FUNZIONARI ED EQ	D1	Funzionario tecnico	Bellesi Stefano	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Pistilli Michele	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Albani Mirko	
OPERATORI ESPERTI	B6	Operatore servizi tecnici	Carboni Piero	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Misici Marino	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi Tecnici / Elettricista	-Vacante-	Da assumere dal 01.01.2025 (36 ore settimanali)

**SETTORE 5 - AREA TECNICA – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA
 PRIVATA**

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORI	C1	Istruttore tecnico	Patemesi Paolo	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104

Personale di ruolo		
Ex Categoria	Area	14
D	Funzionari e Elevata Qualifica	3
C	Istruttori	6
B3	Operatori Esperti	5
B		
A	Operatori	0

Segretario Comunale in convenzione	1
---------------------------------------	---

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2023

COMUNE DI MUCCIA	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
AL 31/12/2023	801	a	20.620,72 €

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018 (al netto dell'IRAP)	362.401,12 €
--	--------------

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	392.603,76 €	
ENTRATE RENDICONTO I II III 2021	2.141.242,97 €	MEDIA 2517885,78
ENTRATE RENDICONTO I II III 2022	1.973.853,42 €	1.981.708,12 €
ENTRATE RENDICONTO I II III 2023	1.830.027,97 €	
FCDE PREVISIONE 2023	112.260,49 €	
ENTRATE NETTE FCDE	1.869.447,63 €	

PERCENTUALE	21,00%
-------------	--------

RAFFRONTO ENTE	FASCIA	POPOLAZIO NE	TABELLA 1	TABEL LA 3
	a	0-1000	29,50%	33,50%

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (Entrate nette FCDE x valore soglia %) e detrarre spesa personale rendiconto 2022	158.883,29 €	29,50%
--	--------------	--------

Verifica rispetto incremento % progressivo tabella 2	Incremento massimo teorico	158.883,29 €
	Incremento entro limite tabella 2 per l'anno 2025 pari al 35% della spesa personale 2018 (in attesa di disciplina normativa per il 2025 si conferma il 35%)	126.840,39 €
	Incremento effettivo	126.840,39 €

Applicazione turn over residuo	Incrementi effettivo + bonus facoltà residua	147.461,11 €
--------------------------------	--	--------------

NUOVO LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE	SPESA DEL PERSONALE 2018 + INCREMENTO MASSIMO TEORICO	509.862,23 €
--	---	--------------

SPESA DEL PERSONALE PREVISIONE 2025 (AL NETTO DELL'IRAP E DEI COSTI DEL PERSONALE LEGATI AL SISMA STABILIZZATI E NON)		305.724,90 €
---	--	--------------

CALCOLI SPAZI ASSUNZIONALI SECONDO CONTEGGI SPAZI ASSUNZIONALI	
LIMITE DI SPESA 2025	509.862,23 €
SPESE PERSONALE 2025	305.724,90 €
SPAZI ASSUNZIONALI	204.137,33 €

CALCOLI SPAZI ASSUNZIONALI	
LIMITE DI SPESA 2008 (IRAP INCLUSO)	515.454,84 €
IRAP 2008	36.053,15 €
LIMITE SPESA 2008 (AL NETTO IRAP)	479.401,69 €
LIMITE DI SPESA 2025 SECONDO I CONTEGGI PER FABBISOGNO	479.401,69 €
SPESE PERSONALE 2022	305.724,90 €
SPAZI ASSUNZIONALI NEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA 2008	173.676,79 €

COLLOCAMENTO A RIPOSO E/O CESSAZIONE DAL 2015 AL 2024

Profili cessati/in cessazione	Ufficio di appartenenza	Anno cessazione	Categoria di accesso	Stipendio tabellare	Importo Annuo
n. 1 collaboratore tecnico B1	Ufficio Tecnico	2017	B1	19.034,51 €	20.620,72 €
n. 1 collaboratore tecnico B4	Mensa scolastica	2019	B1	19.034,51 €	20.620,72 €
n. 1 collaboratore tecnico B2	Ufficio Tecnico	2021*	B1	19.034,51 €	20.620,72 €
n. 1 collaboratore tecnico B7	Ufficio Tecnico	2022*	B3	20.072,88 €	21.745,62 €
n. 1 collaboratore tecnico B6	Ufficio Tecnico	2022*	B3	20.072,88 €	21.745,62 €
n. 1 collaboratore tecnico B5	Ufficio Tecnico	2022*	B3	20.072,88 €	21.745,62 €
n. 1 Funzionario delle Polizia Municipale D3	Ufficio Polizia Municipale	2023*	D1	23.212,35 €	25.146,71 €

Per i periodi 2020/2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati nella tabella 2 comma 1 del DM 17 marzo 2020, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1. Le cessazioni successive al 2020 non rientrando nel quinquennio antecedente il 2020, non può essere conteggiata ai fini dei resti assunzionali.

Ad oggi non risultano a questo Ente per gli anni 2025, 2026 e 2027 richieste di collocamento a riposo e/o cessazione.

PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – GESTIONE MENUTENZIONE BENI

Area	Profilo professionale	Spesa annua	Modalità di assunzione	Decorrenza
OPERATORI ESPERTI	Operatore Servizi tecnici/Elettricista 36h (100%)	32.274,30 €	Concorso o graduatorie altro Ente	01/07/2025

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
TRIENNIO 2025/2027
(art. 50 bis D.L. 189/2016 convertito in legge 229/2016)**

ANNUALITA' 2025

AREA	UNITA'	NUOVO PROFILO	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPO DI ATTIVAZIONE PROCEDURA
FUNZIONARI	2	Funziionario Tecnico	SISMA	FT	Graduatorie Enti	n. 2 in servizio
ISTRUTTORI	1	Istruttore Tecnico	SISMA	FT	Selezione bandita dall'Ente	n. 1 in servizio
ISTRUTTORI	1	Istruttore Tecnico	SISMA PNC	FT	Selezione bandita dall'Ente	n. 1 da assumere
ISTRUTTORI	2	Istruttori Amministrativi	SISMA	FT	Graduatorie Enti o Selezione bandita dall'Ente	n. 2 in servizio
ISTRUTTORI	1	Istruttori Amministrativi	SISMA PNC	FT	Selezione bandita dall'Ente	n. 1 in servizio

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
PNRR**

AREA	UNITA'	NUOVO PROFILO	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPO DI ATTIVAZIONE PROCEDURA
ISTRUTTORI	1	Istruttore Tecnico	PNRR	FT	Graduatorie Enti o Selezione bandita dall'Ente	n. 1 in servizio fino al 31/08/2025

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025/2027:

ANNO 2024

- l'istituzione nell'ambito dell'Area Tecnica – Lavori Pubblici – Ambiente – Gestione manutenzione dei Beni di una nuova figura di Operatore servizi tecnici/ Eletttricista a 36 ore settimanali (100%) – Area Operatori Esperti da ricoprire con decorrenza 01/07/2025 mediante istituzione di un concorso da parte dell'ente o attingimento da graduatorie approvate a seguito di procedimento concorsuale da parte di altri Enti;

ANNO 2025

=====

ANNO 2026

=====

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.4: Formazione del personale	Formazione del personale

3.3.1 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

A gennaio 2025 è stata emanata la cosiddetta Direttiva Zangrillo, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, che esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre,

la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. Detta Direttiva richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La formazione può essere effettuata mediante:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza.

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

PRIORITÀ STRATEGICHE
<p>Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4) • Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); • Anticorruzione e trasparenza; • Privacy; • Etica, trasparenza e integrità; • Lavoro agile; • Pianificazione strategica; • Normativa finanziaria e tributaria; • Lavori pubblici e nuovo Codice Contratti D.Lgs. 36/2023; • Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti; • PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – rendicontazione, monitoraggio e controllo; • Servizi Demografici e consultazione elettorale.
RISORSE ESTERNE DISPONIBILI
<p>Le priorità sopra richiamate sono perseguite tramite la partecipazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi organizzati dalla Scuola di Formazione della Regione Marche (gratuiti); - corsi organizzati dall'Asmel (gratuiti); - corsi organizzati dal RDP (gratuiti); - corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, la quale concerne la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano

Nazionale di Ripresa e Resilienza; tale formazione deve raggiungere entro il 2025 gli standard della Direttiva Zangrillo 2024.

- corsi organizzati da Halley Informatica S.R.L. (gratuiti o a pagamento)
- corsi organizzati dall'Anusca (a pagamento);
- corsi organizzati da altri fornitori (a pagamento).
- Corsi organizzati sulla piattaforma resa disponibile dall'IFEL (gratuiti)

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La formazione nel 2025, come già stabilito nel programma delle performance, deve essere effettuata per n. 40 ore individuali.

Essa deve riguardare azioni da parte di responsabili dei Settori che devono:

- Assegnare ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR
- Operare per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa
- Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I dipendenti pubblici devono:

- Esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento
- Esprimere al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordare piani formativi individuali
- Conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipare alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completare entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto).

Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati

I principali obiettivi di tale programmazione della formazione si riassumono pertanto:

- nell'aumentare l'efficienza e la professionalità del personale dipendente;
- nell'aggiornamento dei dipendenti rispetto alle nuove disposizioni normative;
- nello sviluppo di competenze specifiche nei dipendenti a seconda dell'Area di appartenenza;
- nel favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente;
- nell'incrementare le capacità gestionali del personale per la corretta gestione dei vari procedimenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4 MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio non è obbligatoria per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, ma sulla base del vigente Regolamento sulle performance viene svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione sia rispetto alla Sottosezione Valore Pubblico e Performance, sia rispetto alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Il monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni ANAC ai quali sono soggetti anche gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti