

COMUNE DI SAN BENEDETTO DEI MARSI
PROV. DI L'AQUILA

ALLEGATO A

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(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).

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 (PNA) e negli atti

di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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.

Il Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 (GU n. 209 del 07/9/2022) concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'art. 7, comma 1 prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 (GU n. 209 del 07/9/2022), il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Il Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 (GU n. 209 del 07/9/2022) all'art. 8: rapporto del Piano Integrato di attività e Organizzazione con i documenti di Programmazione Finanziaria, al comma 2 recita: in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, con il quale il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2024/2026 da parte degli enti locali è stato differito al 15 marzo 2024;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 28/08/2023 è stato approvato il PIAO 2023-2024, che è stato pubblicato sul Portale PIAO e sul sito istituzionale del Comune di San Benedetto dei Marsi in Amministrazione Trasparente.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune: SAN BENEDETTO DEI MARSI (AQ)	
Indirizzo: Piazza Nelio Cerasani n.1	
Codice fiscale/Partita IVA: 00190340661	
Sindaco: Cerasani Antonio dal 15/05/2023	
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: n. 16 a tempo indeterminato.	
Telefono:0863-86336	
Sito internet istituzionale: www.comune.sanbenedettodeimarsi.aq.it	
email: protocollo@comune.sanbenedettodeimarsi.aq.it	
Posta Elettronica Certificata: protocollosbm@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	IL (DUP) Documento Unico di Programmazione 2025-2027, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.34 del 23/12/2024. Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 23/12/2024.
Sottosezione di programmazione Performance	Il regolamento per la valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2017. Piano della Performance è stata approvata con la Deliberazione G.C. n. 06 del 21 /01/2025. Obiettivi Gestionali anno 2025

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

PREMESSA

Il presente documento contiene gli obiettivi di gestione che la Giunta comunale intende assegnare al personale dell'Ente per l'anno 2025.

E' bene precisare che detti obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica ha dovuto e dovrà svolgere nell'anno - e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali - ma rappresentano una selezione di attività/procedimenti su cui la Giunta ha mirato e mira ad ottenere un miglioramento significativo del servizio reso all'utenza (in questi casi, l'obiettivo viene definito "strategico") ovvero chiede al personale comunale di ottenere risultati determinati, ritenuti particolarmente importanti, nello svolgimento delle normali attività di gestione (in questi casi, l'obiettivo viene definito "gestionale").

Gli obiettivi "strategici" qui contemplati afferiscono alla esclusiva competenza del corrente esercizio 2025.

(Tali obiettivi sono collegati agli strumenti di programmazione approvati dell'Ente).

Gli obiettivi "gestionali" si riferiscono al solo anno 2025.

In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo, a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso variabile da 1 a 100 di cui si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale Titolare di Posizione Organizzativa coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo, sia del personale assegnato alle varie aree.

Il presente documento per ciascun obiettivo assegnato contiene:

- L'indicazione dell'Area cui l'obiettivo è assegnato e del Funzionario Responsabile;
- La descrizione dell'obiettivo;
- La descrizione (se ritenuta necessaria) del piano di azione da seguire per il raggiungimento dell'obiettivo;
- La finalità che la Giunta vuole raggiungere con l'assegnazione dell'obiettivo;
- Le modalità di valutazione in caso di raggiungimento parziale;
- Le modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo;
- Il peso assegnato all'obiettivo.

La diversità del numero di obiettivi assegnati a ciascuna Area non influisce sul giudizio finale e sull'importo del "premio" che potrà essere riconosciuto al personale, ma dipende sia dai programmi gestionali che la Giunta vuole realizzare nell'esercizio, sia dal diverso numero di dipendenti assegnati ai singoli settori.

Dal punto di vista tecnico, il presente documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 è uno strumento di programmazione che contiene gli obiettivi ed è parte integrante del sistema della performance dell'Ente.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025.

LA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON LA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 57 DEL 11/06/2024 E' LA SEGUENTE:

AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA**Posti n. 7 di cui coperti n. 6, vacanti n. 1.**

CAT	POS. EC	PROFILO	N. POSTI	COPERTURA
D	D/1	Istruttore Direttivo	1 vacante	Vacante Part-Time 18 ore settimanali
C	C/1	Istruttore uff. Segreteria-Protocollo	2 Part-time 18 ore settimanali - coperti	Part-Time 18 ore settimanali Coperti n. 2: Tranquilli Alessia Santariga Claudia (ha dato le dimissioni dal 15/11/2024 ed è stata sostituita da Coruzzi Marta)
C	C/1	Istruttore uff. Demografico	4 Part-time 18 ore settimanali - coperti	Part-time 18 ore settimanali Coperti n. 4: Aratari Federica (ha comunicato le dimissioni dal 01.04.2025) Mariani Paola Coruzzi Marta Trinchini Laura

Le competenze di tale Area ricomprendono:

Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, statistiche.

Segreteria: affari generali, servizi sociali e parascolastici, protocollo ed archivio.

RESPONSABILE DELL'AREA: Segretario Comunale

(Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 11.11.1999 che prevede: "il Responsabile del Servizio, nel caso di vacanza o assenza, è sostituito dal Segretario Comunale".

Con Decreto del Sindaco Prot. n. 5442 del 25.05.2023, ai sensi degli artt.107 e seguenti T.U.E.L. D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 è stata attribuita al Segretario Comunale la responsabilità dell'area Amministrativa-Demografica e dell'Ufficio Tributi, comprendente tutte le funzioni proprie dell'area;)

Ufficio Demografico: Anagrafe- Stato Civile, Elettorale, statistica.

Personale in servizio tempo indeterminato:

Mariani Paola Cat.C/1 Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 01.02.2024 in sostituzione di Soccorsi Luciana)

Aratari Federica Cat.C/1 Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 08.06.2022, ha comunicato le dimissioni dal 01.04.2025)

Coruzzi Marta Cat.C/1 Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 01.12.2022)

Trinchini Laura Cat.C/1 Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 12.10.2023)

Ufficio Protocollo e Segreteria

Personale in servizio a tempo indeterminato:

Coruzzi Marta Cat.C/1Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 15.11.2024 in sostituzione di Santariga Claudia che ha dato le dimissioni dal 15.11.2024)

Tranquilli Alessia Cat.C/1Part-time 18 ore settimanali (in servizio dal 22.09.2023)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025:

Ufficio Demografico:

Aratari Federica (3 mesi) - Coruzzi Marta –Trinchini Laura- Mariani Paola.

OBIETTIVO N. 1:

Aggiornamento sezioni dedicate al sito istituzionale comunale con inserimento e codifica nuova modulistica.

Aggiornamento delle pratiche dell'ufficio demografico. Passaggio in ANSC degli atti di stato Civile e mantenimento completa autonomia nei compiti affidati.

Gestione pratiche carta solidale e verifica requisiti residenziali.

Aggiornamento toponomastica e verifica dei disallineamenti sulla numerazione civica di almeno il 20% della popolazione residente.

Sostituzione dipendenti dell'ufficio protocollo, in caso di assenza.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione rendicontata dall'Ufficio Demografico, entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche dell'ufficio Demografico nel rispetto dei termini di legge, in particolare: aggiornamento ANPR; istruttoria pratiche di Polizia Mortuaria; Censimento Istat; aggiornamento banca dati degli utenti mediante trasporto dei dati dal sistema CIE, nel programma Halley; rilascio Tessere Libera Circolazione; gestione e conservazione Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.); dichiarazioni di vendita; gestione diritti di segreteria, gestione adempimenti elettorali e dati ISTAT.

Ufficio Protocollo e Segreteria:

Tranquilli Alessia e Coruzzi Marta

OBIETTIVO N. 1:

Aggiornamento del sito web istituzionale.

Pubblicazione all'albo pretorio atti della segreteria.

Inserimento pratiche maternità e nucleo familiare.

Istruttoria e inserimento pratiche di fornitura gratuita libri scolastici e borse di studio.

Istruttoria pratiche contributo regionale per abitazioni in affitto.

Istruttoria pratiche per ricoveri in RA e RSA.

Consegna e rendicontazione buoni pasto della mensa scolastica.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione rendicontata dall'Ufficio segreteria entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento dell'istruttoria delle pratiche dell'ufficio protocollo e segreteria; protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata ed uscita e archiviazione corrispondenza dell'ufficio segreteria; redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; redazione determinazioni di impegno e liquidazione delle spese, per quanto di competenza; ricerca CIG; pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti dell'ufficio segreteria.

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA -TRIBUTI

Posti n. 5 di cui coperti n.5

CAT	POS.E C	PROFILO	N. PO STI	COPERTURA
D	D6	Istruttore Dir	1	Coperto Rag. Gatti Annamaria
C	C1	Istruttore Uff. Tributi	1	Tranquilli Alessia Coperto dal 01.12.2022 Part-Time 18 ORE SETTIMANALI
C	C1	Istruttore Uff. Tributi	1	Trinchini Laura Coperto dal 07.08.2023 Part-Time 18 ORE SETTIMANALI
C	C1	Istruttore Uff. Finanziario	1	Nuccilli Cristina Coperto dal 01.08.2022 Part-Time 18 ORE SETTIMANALI
B	B1	Esecutore Uff. contabile- Personale	1	Grossi Maria Teresa Coperto dal 01.01.2021 Part-Time 24 ORE SETTIMANALI di cui n. 6 ore per Uff. messo notificatore

Le competenze di tale Area comprendono:

- l'ufficio contabilità: gestione economica e statistica; gestione del personale e servizio paghe.
- l'ufficio Tributi: IMU, TASI, TOSAP, addizionale IRPEF e contenzioso sulle predette materie oltre a tutti gli altri tributi comunali. L'ufficio IMU si avvale della collaborazione esterna della Ditta AFG di Tagliacozzo.

OBIETTIVI GESTIONALI:

Ufficio economico-Finanziario

Responsabile di Area: **Rag. Gatti Annamaria**

OBIETTIVO N. 1:

Aggiornamento del sito web istituzionale e passaggio alla digitalizzazione per gli atti di competenza.

Aggiornamento in passweb (INPS) pratiche di pensioni, TFS/TFR, sistemazione contributive.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80% delle procedure.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione rendicontata dall'Ufficio, entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche tipiche del servizio economico finanziario, rispettando le scadenze: contabilità, gestione economica e statistica; gestione del personale e servizio paghe.

Inserimento costante, nel sito istituzionale, di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013).

Grossi Maria Teresa Cat. B/1 assunta il 01.01.2021

OBIETTIVO N. 1:

Mantenimento dell'archivio dell'ufficio messo comunale già trasformato dal cartaceo a digitale.

Collaborazione con l'ufficio contabile nei casi di assenza di Nuccilli Cristina.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame delle annualità per le quali è stato inviato l'accertamento, da rendicontare entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche tipiche dell'ufficio economico finanziario e messo notificatore: acquisizione fatture elettroniche e aggiornamento registro. Acquisizione versamenti con bollettini di conto corrente postale e PagoPA. Aggiornamento presenze/assenze del personale. Calcolo buoni pasto dei dipendenti comunali. Pubblicazione atti e servizio notifiche.

Nuccilli Cristina Cat. C/1 assunta il 01.08.2022

OBIETTIVO N. 1:

Controllo, aggiornamento e bonifica delle fatture presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali.

Aggiornamento valori contabili degli inventari

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame delle annualità per le quali è stato inviato l'accertamento, da rendicontare entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche tipiche dell'ufficio economico finanziario: acquisizione fatture elettroniche e aggiornamento registro e acquisizione versamenti con bollettini di conto corrente postale e PagoPA, in sostituzione di Grossi Maria Teresa in caso di assenza.

Ufficio Tributi ed economato:

Tranquilli Alessia – Trinchini Laura

OBIETTIVO N. 1:

Invio: Accertamento TARI anno 2022. Aggiornamento e sollecito richieste di pagamento anni 2023/2024 e precedenti del canone Lampade votive e Canone Unico Patrimoniale, comprese aree del mercato.

Calcolo e aggiornamento componenti tariffarie UR1 e UR2 TARI presso CSEA (Cassa per i servizi energetici ambientali)

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame delle annualità per le quali è stato inviato l'accertamento, da rendicontare entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche tipiche dell'ufficio tributi e dell'ufficio economato;

Determinazione tariffe TARI anno 2025; trasmissione ruoli anno 2025 (TARI, e Canone Patrimoniale Unico, comprese le aree mercatali); aggiornamento banca dati di tutti i tributi, escluso

IMU; spedizione accertamenti fino al 2022; trasmissione ruoli coattivi, collaborazione con ditta esterna AFG incaricata per l'IMU; aggiornamento toponomastica; servizio affissione manifesti per quanto di competenza.

AREA TECNICA E MANUTENTIVA:**Posti n. 9 di cui coperti n.5- vacanti n. 4**

CAT.	POS. EC.	PROFILO	N. POSTI	COPERTURA
D	D1	Istruttore Direttivo Ufficio Urbanistica-Tecnico Manutentivo e SUAP	1	Coperto Arch. Antonio Mastrogiuseppe 36 ore settimanali dal 01.01.2024.
D	D1	Istruttore Direttivo Ufficio Lavori pubblici-MUDE-Pratiche del Terremoto 2009 Pratiche del Genio Civile	1	Coperto Ing. Iori Maurizio 36 ore settimanali dal 01.02.2022
C	C1	Istruttore Ufficio Lavori Pubblici Bandi PNRR	1	vacante Part-Time 18 ORE SETTIMANALI
B	B6	Esecutore Segreteria dell'ufficio urbanistico	1	coperto Baruffa Angela
B	B6	Esecutore Autista scuolabus-coordinatore operai	1	coperto Cordischi Pasqualino
B	B1	Esecutore esterno	1	Vacante

A	A3	Operatore Accompagnatrice sullo scuolabus-ritiro e consegna corrispondenza all'ufficio postale-centralinista	1	coperto Evangelista Divina
A	A1	Operatore esterno	2	Vacante

AREA TECNICA: Servizio urbanistico e tecnico manutentivo e SUAP. Supporto al servizio lavori pubblici.

Le competenze di tale servizio comprendono: Urbanistica, Edilizia privata, Edilizia residenziale pubblica, protezione civile, ambiente, gestione patrimonio pubblico, servizi pubblici e contenzioso sulle predette materie. SUAP, gestione cimiteri e lampade votive.

RESPONSABILE DELL'AREA: Arch. Mastrogiuseppe Antonio - Cat. D/1 - Titolare di P.O.

Personale in servizio:

- Arch. Antonio Mastrogiuseppe Cat. D/1 - 36 ore settimanali
- Baruffa Angela Cat. B/6- 36 ore settimanali
- Cordischi Pasqualino Cat. B/6 - 36 ore settimanali
- Evangelista Divina Cat. A/3 - 36 ore settimanali

Personale assegnatario di borse lavoro, per sostituzione dipendente del servizio scuolabus, pulizia locali comunali, pulizia e manutenzione strade comunali, e per il servizio cimiteriale.

AREA TECNICA: Servizio lavori pubblici – pratiche del terremoto 2009- Pratiche del Genio Civile- supporto al servizio urbanistico e manutentivo- Supporto al SUAP.

Le competenze di tale servizio comprendono: lavori pubblici, espropriazioni, edilizia scolastica e contenzioso sulle predette materie, pratiche del terremoto.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ing. Iori Maurizio - Cat. D/1 - Titolare di P.O.

Personale in servizio:

- Ing. Iori Maurizio Cat. D/1 36 ore settimanali

OBIETTIVI ANNO 2025

Arch. Antonio Mastrogiuseppe

OBIETTIVO N. 1:

Aggiornamento del sito web istituzionale e passaggio alla digitalizzazione per gli atti di competenza.

Espletamento delle procedure per incarichi con Borse Lavoro per la copertura dei posti vacanti nell'area Tecnica, indicati nel programma delle assunzioni 2025. Pratiche SUAP.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando l'adempimento di una percentuale minima del 80% delle procedure delle coperture dei posti di personale vacante.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione predisposta dall'Ufficio, da rendicontare entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche del Servizio Urbanistico e Tecnico Manutentivo secondo quanto negli atti di programmazione. Gestione cimiteri e lampade votive.

Le competenze di tale servizio comprendono: Urbanistica, Edilizia privata, Edilizia residenziale pubblica, protezione civile, ambiente, gestione patrimonio pubblico, servizi pubblici e contenzioso sulle predette materie.

Inserimento costante, nel sito istituzionale, di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013).

Ing. Iori Maurizio

OBIETTIVO N. 1:

Aggiornamento del sito web istituzionale e passaggio alla digitalizzazione per gli atti di competenza.

Definizione pratiche dei lavori pubblici elencati nella gestione del Bilancio in conto residui.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80% della chiusura dei lavori pubblici a residui.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione predisposta dall'Ufficio, entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento delle pratiche del servizio lavori pubblici secondo quanto previsto nella deliberazione del programma delle opere pubbliche.

Le competenze di tale servizio comprendono: lavori pubblici, espropriazioni, edilizia scolastica e contenzioso sulle predette materie, pratiche del terremoto. Gestione pratiche Genio Civile. Gestione pratiche PNRR.

In particolare è richiesto il rispetto del cronoprogramma dei lavori pubblici in essere, al fine di certificare la conclusione dei lavori e presentare il rendiconto per il rimborso delle somme anticipate da questo Ente.

Inserimento costante, nel sito istituzionale, di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013).

Baruffa Angela

OBIETTIVO N. 1:

Inserimento nel programma Halley dei dati relativi ai permessi di costruire, SCIA, CILA anno 2025, e successivi aggiornamenti (inizio e termine lavori- voltture-cambio ditte esecutrici, collaudi etc).

Accesso agli atti relativi alle pratiche edilizie.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo di inserimento e aggiornamenti nel programma Halley dei dati relativi ai permessi di costruire, SCIA e CILA anno 2025 è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 80%.

Modalità di verifica del risultato:

l'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione comprovante l'inserimento dei dati, da rendicontare entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento del servizio a cui è assegnata: redazione determinazioni di impegno e liquidazione delle spese per quanto di competenza; pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti dell'ufficio tecnico; registrazione e archiviazione corrispondenza assegnata all'ufficio tecnico; predisposizione atti per avvio procedimento e rilascio Permesso di costruire. Verifica ricezione e/o rifiuto fatture relative all'Area Tecnica-manutentiva. Ricezione richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie.

Cordischi Pasqualino:

OBIETTIVO N. 1:

Mantenimento in efficienza dei mezzi anche se è stato esonerato dal loro utilizzo. Coordinamento personale esterno. Coordinamento servizi esterni: scuole, verde pubblico, edifici scolastici ed edifici pubblici. Servizio autista scuolabus, anche su richiesta della Dirigente Scolastica per uscite degli alunni per attività extrascolastiche.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

l'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione comprovante il corretto svolgimento dell'obiettivo, che dovrà essere rendicontato entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento del servizio a cui è assegnato.

Divina Evangelista

OBIETTIVO N. 1

Accompagnatrice sullo scuolabus.

Modalità valutazione raggiungimento parziale.

l'obiettivo è valutabile in caso di raggiungimento parziale, rilevando a tal fine l'adempimento di una percentuale minima del 90% della prestazione.

Modalità di verifica del risultato:

l'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato mediante costante verifica del corretto svolgimento del servizio e rendicontazione entro il 31/01/2026 con una relazione del responsabile dell'area tecnica.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento del servizio a cui è assegnata: servizio di front-office e centralino, ritiro bollette postali e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, consegna fotocopie ai vari uffici.

AREA POLIZIA LOCALE

CA T.	POS.E C.	PROFILO	N. PO STI	COPERTURA CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
D	D1	Istruttore Direttivo	1	Vacante Part-Time 18 ORE SETTIMANALI
C	C1	Istruttore	3	Coperti con: Cicchetti Annalisa dal 11.03.2024 Collalto Federica dal 24.08.2024 Di Genova Elena dal 28.08.2024 Tutti Part-Time 24 ORE SETTIMANALI

Le competenze di tale Area ricomprendono:

controllo del territorio rispetto alle norme del codice della strada; verifica abusivismo edilizio;

servizio al mercato domenicale; accertamenti di dichiarazioni anagrafiche.

OBIETTIVO N. 1:

Presenza durante manifestazioni/eventi su richiesta del Sindaco.

Censimento degli spuntisti del Mercato domenicale e consegna e ritiro di copia dei bollettini TOSAP di pagamento redatti dall'ufficio tributi.

Individuazione e segnalazione di zone idonee alla realizzazione di stalli di sosta dedicati a donne in gravidanza e genitori con bambini piccoli.

Censimento stalli invalidi sul territorio con aggiornamento del data base.

Presidio degli accessi scolastici per agevolare il flusso veicolare e pedonale.

Monitoraggio della segnaletica stradale esistente con particolare attenzione a quella obsoleta o errata

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

l'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

l'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante esame della documentazione comprovante il servizio prestato durante le manifestazioni/eventi, con relazione che dovrà essere consegnata entro il 31/01/2026.

Peso dell'obiettivo: 100

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Corretto svolgimento del servizio a cui sono assegnati.: viabilità, controllo del territorio rispetto alle norme del codice della strada; verifica abusivismo edilizio; servizio al mercato domenicale; accertamenti di dichiarazioni anagrafiche.

RESPONSABILE DELL'AREA:

SINDACO – Dott. ANTONIO CERASANI

Segretario Comunale:

Obiettivi indicati nella seconda scheda di valutazione prevista nel Regolamento sulla Performance.
Assunzione di personale all'area Amministrativa Demografica secondo il programma delle assunzioni

Pratiche per le assunzioni presso l'ufficio dei vigili di competenza del Sindaco.

Con Decreto del Sindaco Prot. n. 5442 del 25.05.2023, ai sensi degli artt.107 e seguenti T.U.E.L. D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 è stata attribuita al Segretario Comunale la responsabilità dell'area Amministrativa-Demografica e dell'Ufficio Tributi, comprendente tutte le funzioni proprie dell'area.

	Tutto il personale dell'Ente sarà coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi, secondo il regime di competenze delineato nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e nel rispetto dei principi desumibili dal D.lgs. n. 150/2009. Ai sensi del vigente "Regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/06/2017, i Titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti comunali verranno valutati sulla base dei seguenti criteri: a) punti 35 per il raggiungimento del 100% degli obiettivi specifici assegnati b) punti 35 per valutazione dei rapporti con l'utenza esterna c) punti 20: -per valutazione delle competenze manageriali dimostrate (per i titolari di P.O.) -per valutazione delle competenze professionali dimostrate (per i dipendenti) d) punti 10: - per la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (per i titolari di P.O.) - per il livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa (per i dipendenti).
	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE: - con deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 07/11/2017 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità; - con determinazione del Segretario Comunale n. 91 del 25/01/2018 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità; - con deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 22/03/2018 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020 è in corso di redazione; - con deliberazione di Giunta Comunale n.132 del 30/12/2021 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024; PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'TRIENNIO 2025-2027 Premessa Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia <i>“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”</i>, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. collaborazione con il CUG che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di San Benedetto dei Marsi non può prescindere dalla constatazione che ad oggi l'organico del Comune è il seguente:

Dipendenti n. 16 di cui:

- N. 13 donne e N. 3 uomini

AREA AMMINISTRATIVA -DEMOGRAFICA E UFFICIO TRIBUTI

n. 5 donne

Ufficio DEMOGRAFICO - Ufficio SEGRETERIA -PROTOCOLLO -Ufficio TRIBUTI

n. 5 dipendenti donne Cat. C/1di cui:

n. 1 Trinchini Laura svolge 18 ore presso l'ufficio demografico e 18 ore presso l'ufficio tributi

n. 1 Coruzzi Marta svolge 18 ore presso l'ufficio demografico e 18 ore presso l'ufficio segreteria-Protocollo

n. 1 Tranquilli Alessia svolge 18 ore presso l'ufficio Segreteria-Protocollo e 18 ore presso l'ufficio tributi

n. 1 Mariani Paola svolge 18 ore presso l'ufficio demografico

n. 1 Aratari Federica svolge 18 ore presso l'ufficio demografico

AREA FINANZIARIA

n. 3 donne

n. 1 – Gatti Annamaria Responsabile Cat. D – titolare di P.O.

n. 1 – Nuccilli Cristina Cat. C/1 Ufficio Finanziario

n. 1- Grossi Maria Teresa Cat. B/1

è assegnata per 18 ore all'ufficio ragioneria-personale e per 6 ore all'ufficio messi comunali

AREA TECNICA

n. 3 UOMINI

Iori Maurizio Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Cat. D — titolare di P.O.

Mastrogiuseppe Antonio Ufficio Urbanistica Cat. D — titolare di P.O.

Cordischi Pasqualino dipendente Cat. B - autista scuolabus

n. 2 DONNE

Baruffa Angela Cat. B– Ufficio urbanistico

Evangelista Divina Cat. A centralinista assistente scuolabus

AREA DI VIGILANZA

n. 3 DONNE

Cicchetti Annalisa Cat. C/1 Agente di Polizia Locale

Collalto Federica Cat. C/1 Agente di Polizia Locale

Di Genova Elena Cat. C/1 Agente di Polizia Locale

Obiettivi

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti *principi*:

a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto

delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;

7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio si considerano rilevanti i seguenti obiettivi:

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche:

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni positive

1) collaborare con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente;

2) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

3) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Il piano è rivolto a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie.

Il Piano, dopo l'approvazione, sarà comunicato alla RSU, ove costituita.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Ai fini dell'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2025-2027: - è stata espletata apposita procedura di consultazione preliminarmente all'approvazione del Programma e del Piano, mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito istituzionale (avviso prot. n. 1661 del 20/02/2025, pubblicato dal 20/02/2025 al 06/03/2025), al fine di ricevere contributi e suggerimenti dai soggetti portatori di interessi; - con nota Prot. n. 1664 del 20/02/2025 sono stati informati del citato avviso, i Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili di Area, con invito a far pervenire eventuali osservazioni entro il 06/03/2025 per la stesura definitiva del Piano; - fino ad oggi non sono pervenute osservazioni; Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2026 viene approvato con la presente deliberazione di Giunta Comunale. Gli allegati sono: 1) il piano prevenzione corruzione 2025-2027 2) la mappatura dei processi 3) l'analisi del contesto esterno e interno 4) elenco degli obblighi di pubblicazione 5) elenco degli obblighi di pubblicazione e flusso di dati dei Lavori pubblici
--	---

ALLEGATO 1

PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE 2025-2027

ALLEGATO 2

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per il Triennio 2025-2027.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano.

Questo Ente, oltre a quelli già previsti *ex lege* come a rischio, rileva le seguenti aree e sotto-aree:

AREA 1): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREE:

1. Reclutamento del personale dall'esterno (*a cui corrisponde un esempio di misura concreta di gestione del rischio*)
2. Progressioni di carriera interna
3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterni

AREA 2): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREE:

1. Corretta programmazione dei bisogni
2. Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e relativa base d'asta
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento in connessione alla base d'asta
4. Requisiti di qualificazione dei candidati
5. Nomina della commissione di giudizio
6. Definizione dei criteri di aggiudicazione
7. Motivazione concreta e puntuale delle varianti in corso di esecuzione del contratto

AREA 3) URBANISTICA

1. Formazione del fabbisogno del tessuto urbano complessivo
2. Strumenti di verifica dei fabbisogni tecnici funzionali a un più corretto assetto pianificatorio
3. Compartecipazione della collettività alle scelte strategiche di pianificazione
4. Ruolo, limiti e poteri del privato negli accordi urbanistici

AREA 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREE:

1. provvedimenti amministrativi vincolati
2. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

AREA 5) ATTIVITÀ DI CONTROLLO E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SOTTO-AREE: 1. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio 2. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta 3. Accertamenti e controllo in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni (appalti e concessioni) 4. Accertamenti e verifiche sulle società partecipate dall'ente in controllo pubblico. AREA 6) RENDICONTO LAVORI FINANZIATI CON FONDI PNRR ALLEGATO 3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALLEGATO 4 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 5 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FLUSSO DI DATI DEI LAVORI PUBBLICI	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa	La Struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2024 relativa al PIAO 2024-2026 e successivamente è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 11/06/2024: AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA: Responsabile – Segretario Comunale ai sensi dell'art. 22 del regolamento uffici e servizi, in assenza del responsabile dell'area. Posti vacanti n. 1 Area del Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D/1- part-time 18 ore settimanali Ufficio Demografico Posti coperti n. 4 Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 18 ore settimanali: Ufficio Segreteria-Protocollo

Posti coperti n. 2
di cui n. 1 ha dato le dimissioni dal 01.04.2025

Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 18 ore settimanali

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA E TRIBUTI:

Ufficio finanziario

Posti coperti n. 3 di cui:

n. 1 Area del Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D/6- 36 ore settimanali

Responsabile area, escluso ufficio tributi– Titolare di P.O.

n.1 Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 18 ore settimanali Istruttore

n. 1 Area degli operatori esperti ex Cat. B/1- part-time 24 ore settimanali esecutore

Ufficio Tributi

Responsabile – Segretario Comunale ai sensi dell'art. 22 del regolamento uffici e servizi, in assenza del responsabile dell'ufficio.

Posti coperti n. 2 di cui:

n. 2 Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 18 ore settimanali

AREA TECNICA

Posti coperti n. 5:

n.1 Area del Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D/1- 36 ore settimanali
Responsabile dell'ufficio urbanistico e SUAP

n.1 Area del Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D/1- 36 ore settimanali Ufficio LL.PP. Titolare di P.O.

n.1 Area degli operatori esperti ex Cat. B/6- – 36 ore settimanali Esecutore ufficio urbanistico

n. 1 Area degli operatori esperti ex Cat. B/6- – 36 ore settimanali autista scuolabus e coordinatore operai

n. 1 Area degli operatori ex Cat. A/3- – 36 ore settimanali- Operatore accompagnatrice scuolabus – centralinista – ritiro bollette postali e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale.

Posti vacanti n. 5:

n.1 Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 18 ore settimanali

	n. 1 Area degli operatori esperti ex Cat. B/1- 36 ore settimanali – n. 2 Area degli operatori ex Cat. A/1- 36 ore settimanali – AREA DI VIGILANZA Responsabile dal 01.6.2023 – Sindaco Cerasani Antonio – Autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 01/06/2023, ai sensi dell’art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000 modificato dal comma 4 dell’art. 29 della Legge n. 448/2001. Posti coperti 3: con personale a tempo indeterminato n. 3 Area degli Istruttori ex Cat. C/1- part-time 24 ore settimanali Posti vacanti n. 1: n. 1 Area del Funzionari e dell’elevata qualificazione ex Cat. D/1- part-time 18 ore settimanali
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l’introduzione del “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall’art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano

	penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. IL POLA 2025-2027 SI ALLEGA CON IL N. 6
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2024 relativa al PIAO 2024-2026 e successivamente è stata aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 11/06/2024. Il Revisore dei conti ha reso il parere favorevole. Piano del fabbisogno del personale triennio 2025-2027 viene approvato con riferimento al rendiconto di gestione anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) e verrà aggiornato dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2024, al fine di avere i dati aggiornati per l'esatto calcolo della capacità di spesa. PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE ANNI 2025/2027: <u>PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:</u> <u>ANNO 2025</u>

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

Ufficio Demografico:

n. 1 Posto - istruttore CAT. C1 - part-time 18 ore settimanali- Ufficio Demografico

**si rinvia a successivo atto l'eventuale copertura del posto che si renderà vacante dal
01.04.2025**

AREA TECNICA

Assunzione di n. 1 dipendente di Cat. B/1- operaio con patente CQC per eventuale sostituzione dell'autista scuolabus.

ANNO 2026

Al momento non è prevista nessuna assunzione.

ANNO 2027

Al momento non è prevista nessuna assunzione.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

ANNO 2025 - 2026 e 2027

AREA DI VIGILANZA

n. 2 Agenti di Polizia Locale Cat. C/1 Part-time 24 ore settimanali (eventuale) per esigenze stagionali 3 mesi.

AREA TECNICA

- Copertura di N. 1 posto di Cat. C/1 a 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per Supporto al servizio Lavori Pubblici"

- borse lavoro per la pulizia delle strade, a seguito dell'affidamento a ditta esterna del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti;
- borse lavoro per la pulizia della sede comunale;
- borse lavoro per il servizio di biblioteca;
- borse lavoro per la gestione del cimitero dal 01/01/2025 al 31/12/2025;
- Proroga incarico di collaboratore del responsabile della transizione al digitale - n. 1 posto 6 (sei) ore settimanali Cat. C in convenzione con il Comune di Celano ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 (G.C. n. 13 del 16/02/2021);
- Personale P.N.R.R. con finanziamento statale (art. 110, comma 2, del Dlgs n. 267/2000).

Si riserva l'amministrazione di procedere ad assunzioni per sostituzione del personale cessato (cosiddetto turn-over) nel limite delle disponibilità di bilancio e del Decreto del 17 marzo 2020.

L'attuazione del suddetto programma occupazionale avverrà nel rispetto dei vincoli di legge ed in particolare delle limitazioni previste dal Decreto del 17 marzo 2020.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

