

# **COMUNE DI ORATINO**

Provincia di Campobasso

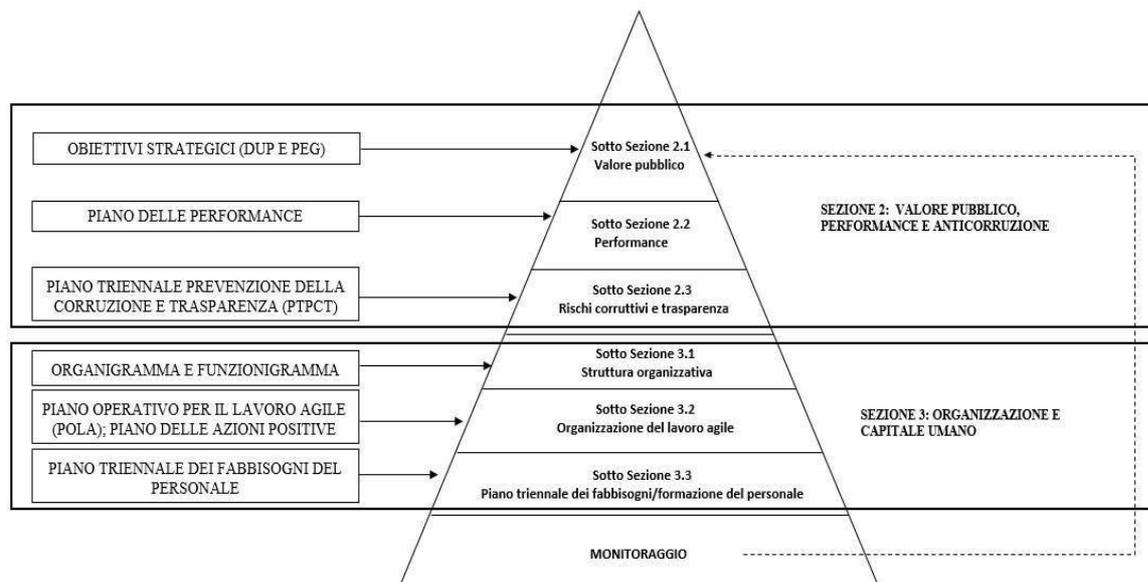
## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il DUP si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

<b>SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ORATINO	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA RAFFAELE ROGATI	
<b>Recapito telefonico</b>	0874 38418	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.oratino.cb.it">https://comune.oratino.cb.it</a>	
<b>e-mail</b>	comune@oratino.it	
<b>PEC</b>	comune.oratinocb@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80008550701 / 00225260702	
<b>Sindaco</b>	LOREDANA LATESSA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	6	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato Nel conteggio non è considerata n. 1 unità in comando
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1710	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 31/07/2024 e Nota integrativa al DUP, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 26.02.2025, che qui si ritengono integralmente riportate.	
<b>2.2 PERFORMANCE</b>	Questa sezione non è obbligatorio che venga compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ma al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, si è proceduto comunque all'approvazione del Piano degli obiettivi e delle performance 2025-2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 25/03/2025 che si allega sub. A al presente documento	

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Oratino con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29/01/2025, ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027", con i relativi documenti, cui si rimanda con il sotto riportato collegamento ipertestuale

[https://servizionline.comune.oratino.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n100320&NodoSel=2](https://servizionline.comune.oratino.cb.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n100320&NodoSel=2)

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2022, valido per il triennio, che è diventato dunque pienamente operativo e prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano state modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre

sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio on line al n. 582/2024 per 15 giorni consecutivi e sulla home page dal 28.11.2024, il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza invitava gli interessati a presentare eventuali segnalazioni, osservazioni o proposte entro il 09.12.2024 e che, entro il predetto termine, le stesse non sono state inoltrate;

Al comune di Oratino:

- non sono pervenute né osservazioni da parte di cittadini né richieste di aggiornamento da parte dei responsabili di settore del comune;
- non sono stati rilevati fatti corruttivi né rilevanti disfunzioni organizzative;

Alla luce di quanto suddetto l'Ente ha ritenuto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato con la deliberazione n. 8 del 29/01/2025.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

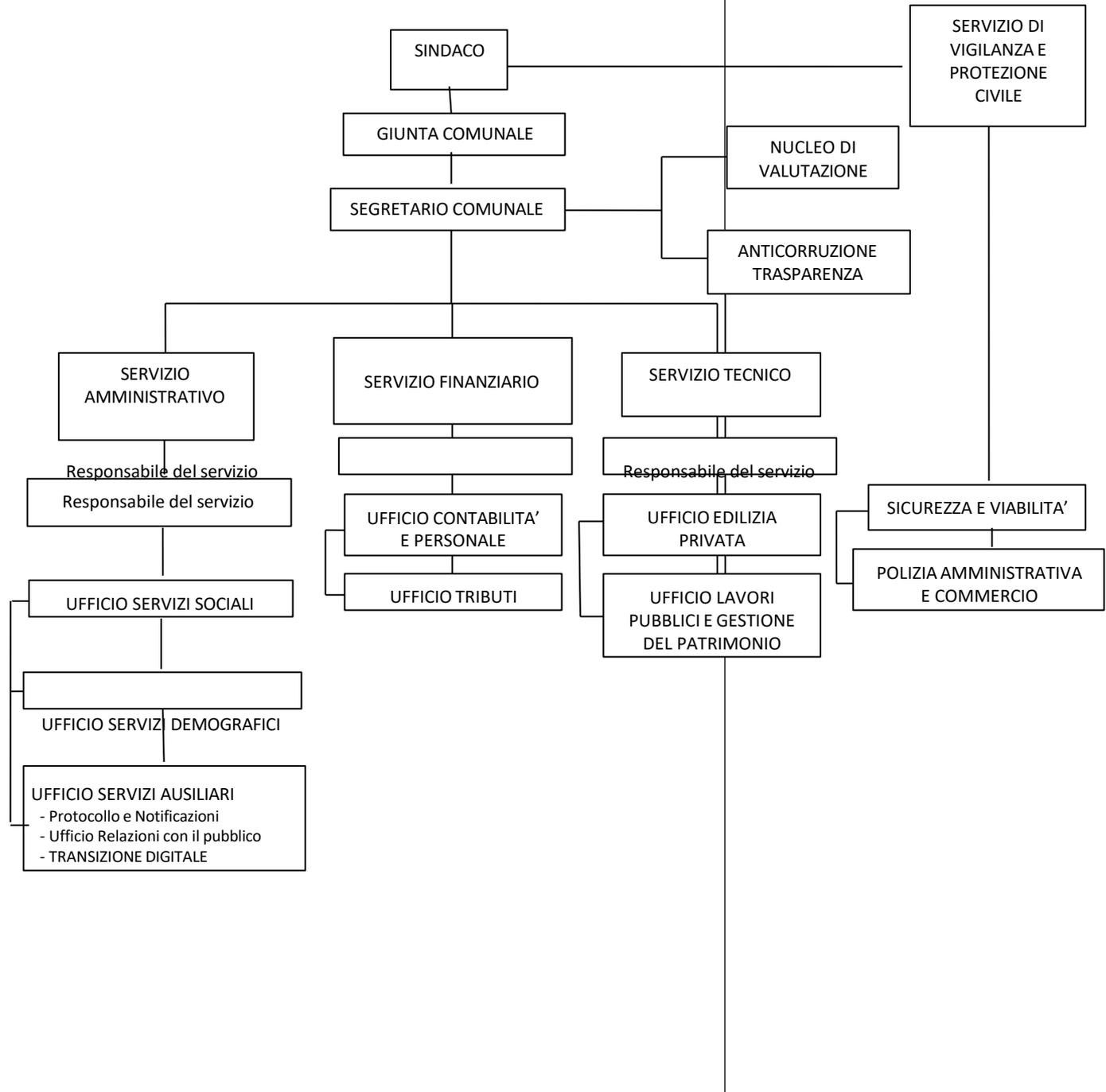
### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### **3.1.1 – ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



### 3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2024:

AREA	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVA	1 unità*
FINANZIARIA TRIBUTI	medesima unità
TECNICA	1 unità part time 50%

\* attualmente ricoperto da n. 1 unità part time al 50%, assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 Tuel.

### 3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale:

PERSONALE DI RUOLO	
AREA	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA	2 unità
FINANZIARIA TRIBUTI	
TECNICA	4 unità (di cui n. 1 unità part time 50%)
VIGILANZA	

PERSONALE NON DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	n. 1 unità part time 50% (ex art. 92 Tuel)
FINANZIARIA TRIBUTI	n. 1 unità part time 50% (ex art.92 Tuel)
TECNICO	
VIGILANZA	

### 3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Oratino sono istituiti le seguenti Aree:

- 1) Amministrativa
- 2) Finanziaria;
- 3) Servizio Tecnica;
- 4) Polizia locale

Con deliberazione n. 120 del 28/12/2024 la Giunta comunale ha approvato la seguente dotazione organica dell'Ente:

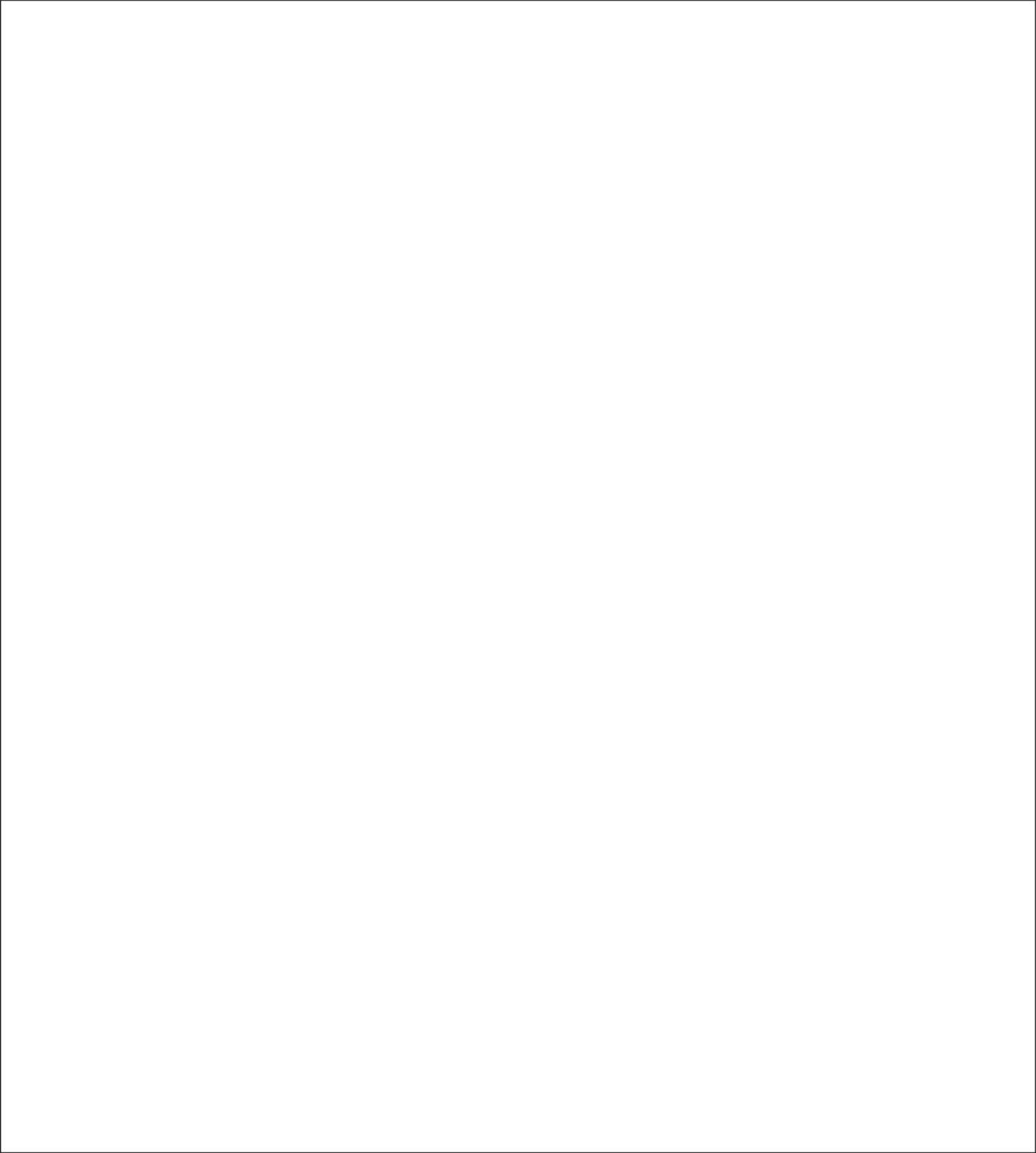
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
----------------------------------

Area	Area	numero		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Funzionari</b> (ex Cat. D – D3)	Area Tecnica	-	1	-	1	-	-
	Area Finanza e Tributi	-	1**	-	1**	-	-
	Area Finanza e Tributi	1	1**	-	1**	-	-
<b>Istruttori</b> (ex Cat. C)	Area Finanza e Tributi	1^	-	1^	-	-	-
	Area Amministrativa	2	-	2	-	-	-
	Area Polizia Locale	-	1*	-	-	-	1*
<b>Operatore esperto</b> (ex Cat. B-B3)	Area Tecnica	1	-	1	-	-	-
	Area Tecnica – servizio reti e manutenzioni	1	-	1	-	-	-
	Area Tecnica – servizio reti e manutenzioni	1	-	1	-	-	-
<b>TOTALI</b>		6	4				

^ Personale attualmente in posizione di comando

\* Unità da assumere (tale unità alla data odierna risulta assunta con decorrenza 02.02.2025)

\*\* Unità da assumere ai sensi dell'art. 92 del TUEL



### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Alla data odierna il Comune di Oratino ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione G.C. n. 111 del 27/11/2024, di cui si riporta testo.

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Oratino, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione ha organizzato il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

#### Art. 2 DEFINIZIONI

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della

prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Oratino;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Oratino, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono riconducibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono riconducibili ad attività d'ufficio;

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4**

#### **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## **ART. 5**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 6**

### **PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio

1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

#### **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore

18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata di almeno 5 ore continuative dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e di ulteriori 2 ore continuative dalle 15.30 alle 17.30, in caso di prestazione lavorativa anche pomeridiana. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione

al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo **possesso o forniti dall'Amministrazione**, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

**Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità**, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

**L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.):** Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 12**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

### **Art. 14**

#### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 6 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 16 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **Art. 18 NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

#### 3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<b>(A) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DELL'IRAP</b>  (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia di €....)	<b>€ 262.578,98</b>
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>  (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009 di €45.096,25)	<b>€ 43.699,39</b>
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>  (in deroga al limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)	<b>€ 0,00</b>
IRAP personale a tempo indeterminato	€ 19.744,01
<b>(C) TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b>  (da sottoporre al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. pari a € 332.558,14)	<b>€ 326.022,38</b>

**(A) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)

	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP)	€ 262.578,98
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 308.355,37
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

#### (B) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 43.699,39
LIMITE (100% spesa tempo determinato 2009)	€ 45.096,25
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

#### (C) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 326.022,38
LIMITE	€ 332.558,14
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### 3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

#### Premessa

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;

ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Come riportato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, **approvata, previa acquisizione di parere favorevole del Revisore dei Conti**, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 28.12.2024, cui si rimanda e di cui si riporta il seguente stralcio:

#### ALLEGATO A

##### Calcolo valore soglia

Secondo quanto previsto dal decreto del 17 marzo 2020 in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019 i comuni possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non **superiore al valore soglia, definito come percentuale**, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

##### Determinazione del valore soglia:

<b>Spesa del personale rendiconto 2023 (importo al netto dell'irap)</b>	<b>A)</b>	<b>€ 281.851,23</b>
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021		€ 1.167.954,05
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2022		€ 1.191.682,88
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2023		€ 1.258.276,89
<b>TOTALE ENTRATE TRIENNIO 2021-2023</b>		<b>€ 3.617.913,82</b>
<b>MEDIA ENTRATE ACCERTATE TRIENNIO 2021/2023</b>		€ 1.205.971,27
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' ANNO 2023	-	€ 127.805,65
<b>RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI - VALORE SOGLIA COMUNE DI ORATINO</b>	<b>B)</b>	€ 1.078.165,62
	<b>A/B</b>	<b>26,14%</b>

VALORE DI RIFERIMENTO TABELLA 1 ART 4 COMMA 1 DM 17 MARZO 2020: 28,60%

VALORE DI RIFERIMENTO TABELLA 3 ART 4 COMMA 1 DM 17 MARZO 2020: 32,60%

##### INCREMENTO SPESA PERSONALE TABELLA 2 ART 5 COMMA 1

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%

ANNO 2025 € 26.504,14 (incremento massimo di spesa consentito)

ANNO 2026 € --

ANNO 2027 € --

##### Verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Voci di spesa	Importo
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012 e 2013	€ 306.054,00

**Spesa personale a tempo indeterminato anno 2025: nessuna assunzione**

**Spesa personale a tempo indeterminato anno 2026: nessuna assunzione**

**Spesa personale a tempo indeterminato anno 2027: nessuna assunzione**

**Verifica limite di spesa per assunzione personale a tempo determinato**

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Voci di spesa	Importo
spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per personale a tempo determinato	€ 45.096,25

**Spesa personale a tempo determinato: 2 unità part-time "Area dei Funzionari e dell'EQ" con assunzione ai sensi dell'art. 92 del TUEL.**

**ALLEGATO B  
DOTAZIONE ORGANICA**

Alla data del 31.12.2023 il personale dell'Ente è di n. 9 unità (di cui n. 1 unità attualmente in posizione di comando), come riassunto nel prospetto allegato:

Categoria	Area	numero	Posto coperto	Posto da coprire	Tipologia
Ex Cat.D3	Area Tecnica	1	1		PART-TIME
Ex Cat. D1	Area Finanza e Tributi	1	1		PART-TIME
Ex Cat. D6	Area Finanza e Tributi	1	1		PART-TIME
Ex Cat. C5	Area Finanza e Tributi <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>		FULL-TIME
Ex Cat.C6	Area Amministrativa	2	2		FULL-TIME
Ex Cat.B7	Area Tecnica	1	1		FULL-TIME
Ex Cat. B4	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
Ex Cat. B1	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
TOTALE		9			

<sup>^</sup> Personale attualmente in posizione di comando

**Attualmente, a seguito delle mutate esigenze organizzative dell'Ente risulta necessaria una rideterminazione della dotazione organica e variazione del fabbisogno del personale nel seguente modo:**

Categoria	Area	numero	Posto coperto	Posto da coprire	Tipologia
Ex Cat.D3	Area Tecnica	1	1		PART-TIME
Ex Cat. D1	Area Finanza e Tributi	1**	1**		PART-TIME
Ex Cat. D6	Area Finanza e Tributi	1**	1**		PART-TIME
Ex Cat. C5	Area Finanza e Tributi <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>		FULL-TIME
Ex Cat.C6	Area Amministrativa	2	2		FULL-TIME
Ex Cat. C1	Area di Polizia Locale*	1*		1*	PART-TIME
Ex Cat.B7	Area Tecnica	1	1		FULL-TIME
Ex Cat. B4	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
Ex Cat. B1	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
TOTALE		10			

<sup>^</sup> Personale attualmente in posizione di comando

\* Unità da assumere

\*\* Unità da assumere ai sensi dell'art. 92 del TUEL

c)

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
---

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
---

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
--

c) a seguito internalizzazioni di attività:
---

d) a seguito di dismissione di servizi:
---

e) a seguito di potenziamento di servizi: 1 assunzione t. ind. (Area vigilanza PT 50%) in esecuzione PTFP 2024/2026
---

f) a causa di altri fattori interni:
--------------------------------------

g) a causa di altri fattori esterni:
--------------------------------------

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: <u>NESSUNA</u></b>
--

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
---

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
--

c) a seguito internalizzazioni di attività:
---

d) a seguito di dismissione di servizi:
---

e) a seguito di potenziamento di servizi:
---

f) a causa di altri fattori interni:
--------------------------------------

g) a causa di altri fattori esterni:
--------------------------------------

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027: <u>NESSUNA</u></b>
--

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
---

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
--

c) a seguito internalizzazioni di attività:
---

d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

### 3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

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

<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		<b>NOTE</b>
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>2027</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>2027</b>	-	-

### 3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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

<b>Soluzioni interne</b>		
--------------------------	--	--

<b>all'amministrazione</b>			
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
	<b>2027</b>	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
	<b>2027</b>	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
	<b>2027</b>	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-

	2027	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	2025	1	1 ex cat. C (P.M part time 50%) in esecuzione PTFP 24-26
	2026	-	-
	2027	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	2025	-	n. 2 assunzioni a tempo determinato e part time al 50% Area Funzionari - ex cat. D, ai sensi art. 92 Tuel – (Area Finanza e tributi)
	2026	-	-
	2027	-	-
<b>Concorsi</b>			
	2025		
	2026	-	-
	2027	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-

### **3.4.5 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

Alla data odierna sono attivate:

due unità a tempo determinato, dipendenti a tempo indeterminato di altro ente, autorizzate ex art. 92 Tuel (ex cat. D, profilo professionale Funzionario Amministrativo e Funzionario Contabile) part time a 18 ore settimanali”;

L'importo previsto per l'assunzione è pari a € 43.699,39 tale importo è da assoggettare al limite della spesa a tempo determinato e flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.. pari ad euro 45.096,25.

### **3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle “situazioni di soprannumero” nonché “comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti”, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”;
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero come da delibera G.C. n. 102 del 16/11/2024.

### 3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027:

*(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)*

*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”  
Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027*

#### Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. 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 nelle 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 a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

#### Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2023), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Ex Cat. D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	Ex Cat. A	Totale
<b>Donne:</b>	--	<b>1</b>		--	<b>1</b>
<i>Tempo pieno</i>	--	1		--	1
<i>Tempo ridotto</i>	--	--	--	--	0
<b>Uomini:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	--	<b>5</b>
<i>Tempo pieno</i>	--	1	3	--	4
<i>Tempo ridotto</i>	<b>1</b>			--	1

Il personale in servizio a tempo determinato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- n. 1 donna (scavalco d'eccedenza ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004)
- n.1 uomo (art 92 Tuel), Responsabile di servizio e vicesegretario.

Relativamente agli organi elettivi, il Consiglio Comunale è costituito dal seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne 5 (di cui il Sindaco)

Uomini 6

TOTALE 11

La presenza del genere femminile si riscontra anche nella Giunta Comunale, oltreché nella carica del sindaco, in quella del Vicesindaco.

### **Obiettivi del piano:**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

#### ***Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento all'agenitorialità, attraverso:***

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- la fruibilità della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- lo svolgimento del lavoro in smart working a norma del relativo Regolamento comunale.

- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;

- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

- Tutelare l'ambiente lavorativo da ogni forma di discriminazione mediante l'adesione ad un Comitato Unico di Garanzia, qualora vengano messe in campo, a livello centrale regionale iniziative per la creazione di tali organismi in forma associata, per le amministrazioni di minore dimensione, quali la nostra.

#### ***Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:***

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

#### ***Commissioni di concorso e bandi di selezione:***

- in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

#### **- Azioni Positive**

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità

### 3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE** La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

**SOGGETTI COINVOLTI** I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, preposto al servizio per la formazione obbligatoria;
- i responsabili di Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: effettuazione della propria formazione - rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

**ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, verranno individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria**;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al

conseguimento di **livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente** e Formazione specialistica trasversale L'attività formativa verrà eseguita in house, tenendo in debita considerazione le novità legislative e gli argomenti che afferiscono diversi uffici e che comunque potrebbero meritano **su indicazione dei Responsabili dei servizi per quanto concerne se stessi ed i dipendenti assegnati alla propria Area.**

3 Alcune lezioni potrebbero pertanto rientrare, su indicazione del Segretario Generale, nella formazione obbligatoria.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- Etica
- GDPR e Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Anticorruzione e trasparenza

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata;

- alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Oratino aderisce. Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti **ASMEL**, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci. A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA;
- alla formazione attraverso la piattaforma **Syllabus**.

Formazione continua Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento secondo quanto già indicato dai Responsabili di Elevata Qualificazione in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

**MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE** Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione "in house" / in aula - Formazione attraverso webinar - Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

La formazione andrà autocertificata, a tale scopo è predisposto il Modello di dichiarazione del debito formativo allegato.

Allegato – Modello dichiarazione debito formativo (Da compilarsi per ogni corso svolto che non conseguito da attestato di partecipazione e da depositare al protocollo entro 5 giorni dallo svolgimento del corso/lezione/visione del video)

Spett.le Responsabile di Area  
Segretario Comunale

ASSOLVIMENTO DEBITO FORMATIVO IN OTTEMPERANZA AL PIANO DI FORMAZIONE  
ALLEGATO AL PIAO 25-27 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (art. 19 e art. 47  
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La/Il sottoscritta/o ..... C.F.  
..... nata/o a ..... (...) il e residente  
a ..... (...) in via n. .... di  
cittadinanza ....., consapevole della responsabilità penale e delle con-seguenti sanzioni cui  
può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76  
del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a  
provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R.  
n. 445/2000 Dipendente del Comune di Oratino ed assegnato all'area :

**DICHIARA**

Di aver seguito il seguente corso formativo Indicare a seguire il titolo od il nome del video di riferimento:

---

---

---

Nel seguente giorni e/o giornate):

---

---

---

Avente ad oggetto al seguente materia:

---

---

---

Della durata seguente:

---

---

---

Sulla seguente piattaforma (es ASMEL, Syllabus/ Youtube/Ifel, ecc:

---

---

---

Luogo ..... Data .....

IL/LA DICHIARANTE .....

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente  
dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.



**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.

All. "A"



## **COMUNE DI ORATINO**

### **Provincia di Campobasso**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2025/2027**

(Approvato con delibera G.C. n.      del      )

#### Introduzione

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nell'art.169 comma 3 bis del D.Lgs.n.267/2000 e nel D.Lgs.n.150/2009, come da ultimo modificato dal D.Lgs.n.74/2017.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, della organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2025-2027 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

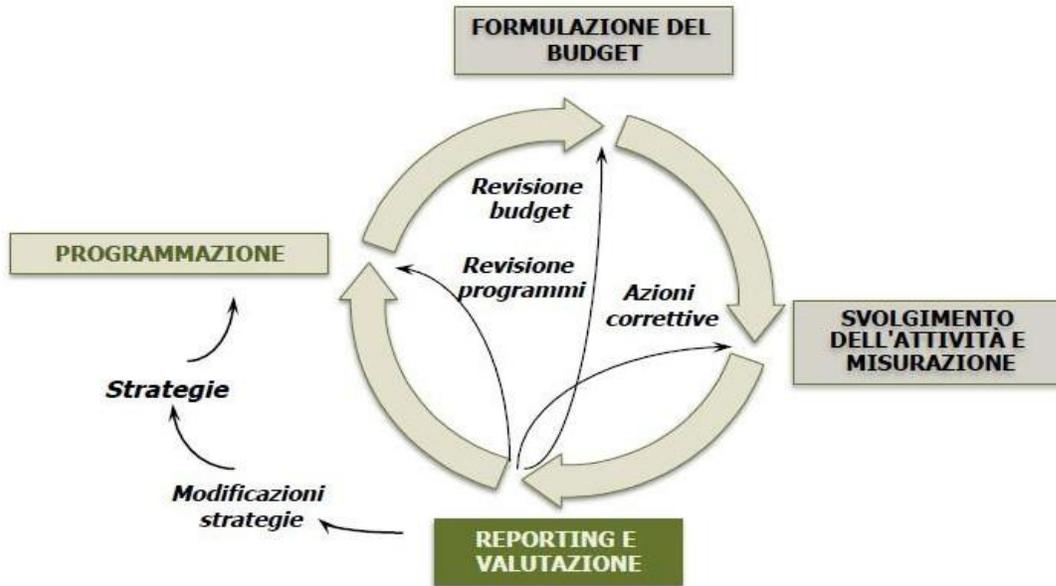
La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;

- C) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

## Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992

In questi termini il Piano della performance rappresenta lo strumento che consente al cittadino di avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Tuttavia dal corrente anno, il D.L. 80 del 9 giugno 2021, all'art. 6, comma 6, ha individuato un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, in cui dovranno confluire tutti i piani dell'ente; in particolare il piano anticorruzione, il piano performance, il piano del fabbisogno, il piano del lavoro agile, il piano delle azioni positive. Il nuovo PIAO dovrà essere approvato entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio, tuttavia si ritiene utile approvare, nelle more, il piano performance, quale utile strumento di programmazione per l'organo politico, con la definizione degli obiettivi da realizzare, strumento di lavoro per i titolari di posizione organizzativa, chiamati a realizzarli, e strumento di controllo per i cittadini. A livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di giunta comunale n Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente. Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto: la sottosezione del Piao 2025/2027 n. 2.3 denominata rischi corruttivi e trasparenza è stata approvata con delibera di giunta n. 8 del 29/01/2025. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

il Piano delle azioni positive 2025/2027, approvato con delibera della giunta comunale n. del ... Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - Individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Con riguardo specificamente al Comune di Oratino, si evidenzia che a norma del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance la valutazione delle prestazioni del personale è una componente essenziale del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Si è resa necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate,

essendo questo, un ente di piccole dimensioni.

In coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il Comune sviluppa un ciclo di gestione che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi dei risultati
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi sono definiti annualmente nel Peg/PDO e devono essere:

rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

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

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

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, la valutazione dei Responsabili di servizio titolari di P.O., avverrà, in particolare, con riferimento ai seguenti fattori:

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (Performance dell'Ente);

Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati (performance organizzativa della singola area o unità organizzativa);

Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. (performance individuale); Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza;

Comportamento organizzativo;

Competenze professionali e manageriali dimostrate. Il

risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti.

#### **IDENTITÀ**

Il Comune di Oratino è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Oratino vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

### ***CONTESTO ESTERNO***

**Oratino** è un caratteristico paese, alle porte di Campobasso, che fa parte dei Borghi più belli d'Italia. Oratino dall'alto dei suoi quasi 800 metri di altitudine domina per un lungo tratto la media valle del fiume Biferno. Dal colle dove sorge il centro abitato si apre un panorama spettacolare, sicuramente tra i più suggestivi dell'intera regione molisana; da questa altura è possibile scorgere a occhio nudo numerosi paesi collocati nell'alto Molise e nell'Abruzzo meridionale.

Il comune di Oratino ha aderito al "Parco Regionale delle Morge", che si fonda sulla peculiarità della natura e della storia del territorio, che va salvaguardato. Da ciò derivano i risvolti culturali dell'ente e la necessità di tutelare il patrimonio naturale e storico da un punto di vista ecologico. Il Parco si pone l'obiettivo di sviluppare il "Turismo di Comunità", creando una rete turistica strutturata che ricomprenda l'itinerario turistico delle Morge cenozoiche attraverso lo sviluppo delle risorse locali delle comunità, il tutto coadiuvato dall'apporto degli operatori turistici.

Inoltre da 2015, il Comune di Oratino è gemellato con il Comune di Ischia (NA), per via del cantautore Ugo Calise, nato in paese, ma trasferitosi sull'isola da dove iniziò la sua straordinaria carriera cantautorale. Oratino si stende su una superficie di 17,88 kmq, ed una popolazione di 1710 abitanti al 31.12.2024. Confina con i Comuni di Busso, Ripalimosani, Castropignano e Campobasso.

Le condizioni socio economiche della popolazione del comune possono essere considerate nella media

## **CONTESTO INTERNO**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:  
agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza; garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;  
favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;  
garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;  
riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa; cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;  
Cosa facciamo: Albero della performance  
La ragion d'essere generale descritta si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance.

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;

Gestione dei servizi demografici

Sviluppo dell'economia

Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione

Sviluppo e tutela della società e della salute

Produzione diretta di servizi interni di supporto ai precedenti: Affari

generali

Economia e finanza Risorse

umane

Sistemi informativi Sicurezza

sul lavoro

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione fin dal proprio insediamento ha tradotto il proprio programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P. Il principio ispiratore del programma è l'impegno di un progetto che ha permesso al Comune di Oratino di evolversi, di svilupparsi nel proprio tessuto sociale ed urbano, a consolidando dei servizi e creandone altri. Tali obiettivi si possono così sinteticamente riassumere:

## **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica".

Gli obiettivi della missione 01 rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità.

La missione 1 attiene a tutte quelle funzioni di carattere istituzionale e generale fondamentali per il funzionamento dell'Ente, ancorché non aventi forte carattere di rilevanza esterna. Afferisce, infatti, alle attività attuate dai Servizi – definibili strumentali o di supporto - che per la maggior parte hanno una funzione di supporto a quelli che svolgono attività con rilevanza esterna.

L'attenzione e la partecipazione attiva del cittadino sono priorità per l'Amministrazione Comunale da realizzare insieme al miglioramento dei servizi.

La programmazione del triennio mirerà ad avvicinare il cittadino all'ente anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie al fine di evitare inutili dispendi di tempo e di mezzi per la ricerca di informazioni e di servizi che non

richiedano la presenza allo sportello.

Relativamente agli obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza, l'Amministrazione pone

come obiettivo del triennio l'implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza.

### **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio".

L'istruzione e il diritto allo Studio sono al centro delle politiche dell'amministrazione, considerati come investimenti sul futuro. L'amministrazione si pone tra gli obiettivi quello di sostenere attività di sensibilizzazione ed educazione su aspetti quali la legalità, il contrasto alle dipendenze e al bullismo e ai principali disagi giovanili. Sono in corso di realizzazione con finanziamenti PNRR gli interventi di completamento della mensa scolastica e del nido comunale.

Per il triennio 2025-2027 la programmazione mira in particolare a attuare:

la fornitura del materiale di cancelleria, di pulizia e arredo per il plesso scolastico;

- il potenziamento delle attività extrascolastiche;
- il servizio di refezione scolastica;
- la manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche;
- la gestione cedole librerie.

**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. La missione comprende i servizi assicurati dal Piano di zona, il sostegno alle famiglie e ai soggetti in condizione di disagio. L'obiettivo operativo è mantenere l'erogazione di detti servizi per la collettività

**. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** L'art.1, comma 8, della L.190/2012, come modificata dal D.Lgs 97/2016, prevede, tra l'altro, che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza "costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione". L'Amministrazione ritiene che la trasparenza e la prevenzione del rischio corruzione siano obiettivi fondamentali da perseguire, attuando ogni misura organizzativa volta a rendere trasparente e controllabile l'azione degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente. Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i "Titolari di Elevata Qualificazione" competenti per funzione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

Struttura amministrativa

AREA	RESPONSABILE DI AREA
– AREA AMMINISTRATIVA	Funzionario amministrativo titolare di EQ  N. 2 Istruttori
AREA FINANZIARIA - TRIBUTI	Funzionario contabile

	Titolare di EQ Funzionario contabile in servizio aggiuntivo da altro Ente
AREA TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario tecnico Titolare di EQ  Operatore esperto  N.2 operatori
AREA VIGILANZA	Istruttore di vigilanza

Come si evince dallo schema sopra riportato, l'organico è formato da n. 7 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato ex art. 92 Tuel (di cui uno presso l'Ufficio Amministrativo/Finanziario titolare di PO e uno presso l'area Finanziaria). La struttura organizzativa si articola in n. 4 Aree. I Responsabili titolari di EQ sono due.

Sono stati affidati alcuni servizi di supporto all'Ufficio Finanziario e Tributi e Amministrativo.

Le funzioni attribuite a ciascuna Area, sono state individuate con delibera G.C. n. 51 dell'8.08.2016, che si richiama integralmente.

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici e transizione digitale. Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Tecnica spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

In posizione di autonomia e indipendenza si colloca il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dott. Avv. Stefano Maggiani.

**OBIETTIVI ANNO 2025**

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Area Titolari di EQ, di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Schede degli obiettivi specifici

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI anno 2025 AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile Dott. Piacentino Salati

Personale coinvolto:	istruttore amministrativo n. 2 unità
----------------------	---

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:

Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici e transizione digitale.

Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza

Referente Privacy

**OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2024, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2025 al 31 dicembre 2025 e con prosieguo	Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiv a liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 106/2024 e n. 11/2025.  Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all' <a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a> , convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023). Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

			CONTI per quanto di rispettiva competenza.	
--	--	--	--	--

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
N.1 PERSONALE	<p>1) Predisposizione della sezione del PIAO in materia di programmazione del fabbisogno del personale e - compatibilmente con le risorse dell'Ente,</p> <p>2) procedere all'assunzione delle risorse programmate;</p> <p>-</p>	<p>Obiettivo 1) 15 aprile 2025</p> <p>Obiettivo 2) 31.12.2025 Indicatore: realizzazione di quanto enucleato</p> <p>Verifica mediante scheda di autovalutazione di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	35%
N.2 MONITORAGGIO CONTENZIOSO	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>1) monitorare il contenzioso pendente segnalando all'Ufficio Ragioneria gli sviluppi con effetti sul bilancio collaborando alla determinazione del fondo contenzioso;</p> <p>2) monitoraggio dei debiti fuori bilancio e tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale con schede/relazioni, proposta deliberativa consiliare, assunzione di determine consequenziali, trasmissione delibere al revisore dei conti ed alla procura della Corte dei Conti</p> <p>3) Riorganizzazione archivio Ufficio Contenzioso contenente pratiche civili, amministrative e relative a sinistri dal 2017 ad oggi.</p>	<p>Obiettivi 1 e 2 da conseguire periodicamente e, comunque, entro il 31 dicembre 2025.</p> <p>Obiettivo 3 da conseguire entro il 31.12.2025</p> <p>Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario e, per l'obiettivo 3 del Revisore Unico dei Conti</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	35,00%
N.3 FORMAZIONE SETTORIALE	<p>Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stesse afferenti, in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente ed in particolare a quanto riportato nella direttiva del Ministro per la PA di gennaio 2025.</p>	<p>31.12.2025</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	20%

<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2025 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	<p>10,00%</p>
--	--	---	---------------

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025 AREA FINANZIARIA - TRIBUTI**  
**Responsabile Dott. Piacentino Salati**

<p>Personale coinvolto:</p>	<p>n. 1 unità part time Funzionario contabile (ex art. 92 Tuel) Servizi a supporto</p>
-----------------------------	--

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

**OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2024, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2025 al 31 dicembre 2025 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiv a liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 106/24 e n. 11/2025.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018,</p> <p>elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

### ***OBIETTIVI INDIVIDUALI***

obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
-----------	-----------------------	---	------

<p>N.1-OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>1.1 CONTABILITA FINANZIARIA ARMONIZZATA</p>	<p>1.a</p> <p>- Monitoraggio rispetto equilibri di bilancio e pareggio di bilancio.</p> <p>Modalità esecutive:</p> <p>Monitorare la condizione di cassa, verificando i flussi delle entrate in rapporto alle spese, sollecitando gli altri Responsabili ad attivare gli incassi tempestivamente.</p> <p>Monitorare accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti per garantire il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica</p> <p>Monitoraggio costante delle scelte dei Responsabili dei Servizi e degli amministratori,</p>	<p>31.12.2025 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo 1.1.a:</p> <p>l'obiettivo si riterrà soddisfatto ad avvenuta certificazione a consuntivo del rispetto del pareggio di bilancio, della salvaguardia degli equilibri.</p> <p>b) verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., mediante verifica N.d.V., mediante verbali del revisore dei conti acquisiti in ordine agli atti compiuti e</p>	<p>20%</p>
--	--	--	------------

	<p>al fine di valorizzare il corretto uso delle risorse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza</p> <p>Monitoraggio e corretta gestione della Piattaforma crediti commerciali con bonifica ed allineamento alle scritture contabili interne</p> <p>Monitoraggio delle variazioni di bilancio e dei flussi di cassa</p> <p>Monitoraggio del pareggio di bilancio</p> <p>Gestione delle risorse adeguata ai fini del pareggio.</p>	<p>verifiche di cassa</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
--	---	---	--

<p>1.2 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ed incremento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento alle entrate patrimoniali e al recupero derivante dal contrasto all'evasione/elusione</p>	<p>1.2a Mantenimento efficiente livello attività recupero evasione tributaria Modalità esecutive: provvedere tempestivamente agli accertamenti tributari, ai sensi della L.296/06, notificando gli avvisi di accertamento entro il 31.12 del quinto anno successivo a quello cui la dichiarazione o il versamento avrebbero dovuto essere effettuati Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile. Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione obiettivo comune con l'Area Tecnica</p>	<p>31.12.2025 e prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2: a) numero di contribuenti da controllare e controllati, distinti per tipo di tributo. Numero di accertamenti b) Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2025 e delle entrate dell'anno 2024 Risultati attesi Mantenimento efficiente livello degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	<p>30%</p>
<p>N.2 NORMATIVA</p>	<p>Predisposizione aggiornamenti regolamenti comunali afferenti al settore finanziario</p>	<p>31.12.2025 l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoposizione all'approvazione consiliare</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alla</p>	<p>20,00%</p>
		<p>missione di bilancio n.01</p>	

N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stesse afferenti, in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente ed in particolare a quanto riportato nella direttiva del Ministro per la PA di gennaio 2025.	31.12.2025 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	20,00%
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.  2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente". 3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento  4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR	31.12.2025 con prosieguo triennale Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC adozione tempestiva degli atti Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni -Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT. Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	10%

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025 AREA TECNICA - MANUTENTIVA**

Responsabile Ing. Francesco Del Greco

Personale coinvolto:	Geom, Operatore esperto n. 1 unità a tempo indeterminato

All'Area TECNICA spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

## **OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2024, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2025 al 31 dicembre 2025 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 106/2024 e n. 11/2025.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023.</p> <p>Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

Obiettivi individuali

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
-----------	-----------------------	---	------

<p>N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>LAVORI PUBBLICI</p>	<p>1.1 Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici Modalità di esecuzione:</p> <p>dare corso ai lavori pubblici programmati avviando le gare di appalto e gli affidamenti con adozione di tutti gli atti prodromici ed esecutivi occorrenti fino alla chiusura dei lavori, collaudo /o certificato di regolare esecuzione relativi al programma oo.pp. ultimo</p> <p>monitoraggio delle opere da programmare, programmate ed in corso, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per inserirle ed imputarle nei documenti programmatori (DUP, Programma LL.PP. e Bilancio) in modo conforme alla contabilità armonizzata</p>	<p>31.12.2025 con prosecuzione eventuale</p> <p>Indicatori per obiettivo n.1.1: numero di opere progettate e realizzate; predisposizione tempestiva dei documenti programmatori</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.01-08-09</p>	<p>20%</p>
--	--	--	------------

<p>URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-CONDONI-GESTIONE DEL TERRITORIO-ABUSIVISMO</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia privata Modalità di esecuzione: migliorare i tempi di attesa di rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati</p> <p>intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con la P.M.</p> <p>aggiornamento catasto incendi</p>	<p>31.12.2025 con prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2: verifica degli incassi per contributi, verifica numero permessi e autorizzazioni rilasciate, numero condoni, numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, riduzione degli episodi di abusivismo; numero di controlli ed ordinanze di sospensione/demolizione emesse. Regolare aggiornamento del catasto incendi</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivi collegati alla missione di bilancio n.08 e 09</p>	
--	--	--	--

<p>N.2 GESTIONE BENI PATRIMONIALI</p>	<p>2.1 Mantenimento efficiente livello delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile. Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria obiettivo comune con l'Area Economico Finanziaria 2.2 Ricognizione livelli ed enfiteusi-affrancazioni</p>	<p>31.12.2025 con prosecuzione triennale</p> <p>2.1 Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2025 e delle entrate dell'anno 2024 Risultati attesi Mantenimento efficiente livello degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente 2.2 mappatura titolari livelli, recupero canoni/solleciti di pagamento-affrancazioni verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.03-08</p>	<p>30%</p>
<p>N.3 Formazione settoriale</p>	<p>Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stesse afferenti, in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente ed in particolare a quanto riportato nella direttiva del Ministro per la PA di gennaio 2025.</p>	<p>31.12.2025</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	<p>20%</p>

<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2025 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2 : Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	<p>10%</p>
---	---	--	------------

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025 AREA Vigilanza  
 Responsabile (attualmente priva di responsabile) – in capo al Sindaco le funzioni di cui alla L n.  
 65/86

Personale coinvolto:	
	n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e part time al 50%

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

### **OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2024, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2025 al 31 dicembre 2025 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 106/2024 e n. 11/2025.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

			<a href="#">l. n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.	
--	--	--	---	--

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatore verifiche	Peso
N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO	<p>Sviluppo della collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio per l'implementazione della sicurezza territoriale e rispetto del piano traffico</p> <p>Verifica situazioni di decoro urbano bisognevoli di intervento, taglio erba, rimozione rifiuti abbandonati, nonché di anomalie, con segnalazione immediata</p> <p>-- Controllo deposito rifiuti sul territorio, costituenti focolai di discarica, anche mediante l'utilizzo di strumentazione foto-video elettronica;</p>	<p>31.12.2025 con prosecuzione triennale Indicatori -controlli periodici</p> <p>Implementazione attività rispetto all'anno precedente con report di conseguimento al 31.12.2025</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., relazione del responsabile di AREA e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.03-01</p>	20,00%

<p>N.2 CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>	<p>2.1 Controlli relativi all'abusivismo edilizio.  2.2 controlli di situazioni di pericolo proveniente da proprietà private  2.3 controlli sul patrimonio boschivo  2.4 coordinamento delle attività del Gruppo comunale di protezione civile</p>	<p>31.12.2025 ed oltre</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.1: n. di controlli e sopralluoghi effettuati e n. rapporti di p.g.  Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.2 e 2.3  Rapporti di intervento e rapporti per aggiornamento catasto incendi  Implementazione attività rispetto all'anno precedente con report di conseguimento al 31.12.2024</p>	<p>20%</p>
-------------------------------------	--	---	------------

		<p>verifiche: mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area., relazione del responsabile di e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivi collegati alle missioni di bilancio n.09 e 03-11</p>	
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente ed in particolare a quanto riportato nella direttiva del Ministro per la PA di gennaio 2025.	<p>31.12.2025</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	20%

<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>3) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>4) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2025 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2 : Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	10%
---	---	--	-----