



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO SEMPLIFICATO)

2024 – 2026

AGGIORNAMENTO ANNO 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

2.2.1 Premesse

2.2.2 Piano degli obiettivi

2.2.3 Piano Azioni Positive

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Presupposti normativi

3.3.2 Formazione del personale

3.3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Premesse

4.2 Performance

4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

4.4 Piano Triennale del Fabbisogno del personale

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - deliberazione di Consiglio Comunale n° 07 del 06/03/2025 "ART. 170 DEL D. LGS. 267/2000. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024-2026"
- ALLEGATO 2 - deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 06/03/2025 "ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000, COME DA ULTIMO MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2014, N. 126. BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 – APPROVAZIONE";
- ALLEGATO 3 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 parte economica, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25/03/2025
- ALLEGATO 4 - "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO DONNA NEL LAVORO"
- ALLEGATO 5 – "STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA", DA ULTIMO MODIFICATA CON DELIBERA G.C. N 94 del 19/12/2024;
- ALLEGATO 6 - Regolamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 18/02/2021;
- ALLEGATO 7 - determina n. 536 del 17/12/2024 "DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. MINISTERO DELL'INTERNO 17 MARZO 2020. ANNO 2025"
- ALLEGATO 8 – PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025 – 2027;
- ALLEGATO 9 – DELIBERA DI GC N. 94 DEL 19/12/2024 - PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2025/2027 (2^ MODIFICA ALLA SEZIONE III DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) "ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO", sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" e sottosezione 3. "Piano triennale dei fabbisogni di personae" 2024-2026.) e allegato parere dei revisori.
- ALLEGATO 10 - DELIBERA DI GC N. 22 DEL 25/03/2025 di conferma per l'anno 2025 dei rischi corruttivi del piano 2024 - 2026

Premessa

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

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Con deliberazione giuntale n. 57 del 30.05.2023 è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, il quale ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico.

Il PIAO 2024-2026 è stato redatto, quale strumento programmatorio, frutto del recepimento di ulteriori modalità nel frattempo acquisite, lo stesso per l'anno 2025 viene aggiornato con il presente operando le revisioni necessarie ad adattarlo alle intervenute modifiche strutturali ed organizzative.

Riferimenti normativi

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli Enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	ANAGRAFICA	SI
2	VALORE PUBBLICO	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

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

Il presente aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con deliberazione n. 47 del 25/06/2024 è deliberato in coerenza con il DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 07 del 06/03/2025 (Allegato 1), con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 06.03.2025 (Allegato 2) Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 parte economica, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25/03/2025 (Allegato 3).



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Foggiano

Indirizzo: Via Shkanderbeg, 22

Codice fiscale: 80011170737

Partita IVA: 01770170734

Codice catastale: D463

Rappresentante legale: Cardea Antonio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.406

Telefono: 0995912292

Sito internet: <https://www.comune.foggiano.ta.it>

E-mail: segreteria.foggiano@libero.it

PEC: segreteria.comunefoggiano@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il territorio del Comune di Foggiano presenta limitate dimensioni territoriali ed una popolazione residente al 31.12.23 di n. 3.406 cittadini, ben presidiato dalle forze dell'ordine che effettuano una verifica continua della situazione anche grazie alla conoscenza diretta di tutti i cittadini ed ad una sorta di "autocontrollo" reciproco.

Al momento, anche grazie ad un tessuto sociale, imprenditoriale ed economico sano, non sono emerse criticità riguardanti infiltrazioni generalizzate di carattere corruttivo.

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Foggiano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture

territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare, come indicato dal PNA 2019, quali fonti di dati per il contesto esterno, banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la P.A. risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione, da cui risulta che Foggiano non è un territorio caratterizzato da criminalità organizzata.

Foggiano è un comune italiano della provincia di Taranto in Puglia che si estende su 20,9 km². Fa parte dell'Unione dei comuni di Montedoro, istituita nel settembre 2002. Dal 2017 Foggiano è gemellata con la città di Betlemme.

Situato nel nord Salento, il territorio comunale è completamente in pianura, con altitudine compresa tra i 20 e i 147 metri sul livello del mare. Il borgo sorge sul versante meridionale del Monte Doro, una collina di altezza modesta facente parte delle Murge Tarantine, parzialmente coperta da una pineta.

Il comune è suddiviso in 6 rioni, detti Chiancara, Era Giudei, Lopa Calvario, Montedoro, Cornula e San Crisperi. I nomi dei rioni derivano da caratteristiche dei luoghi: "Chiancara" dalle chianche (pietre) che ancora in qualche zona del paese si riescono a notare, "Era Giudei" dalle crociate che ci furono nel Medioevo, "Lopa Calvario" deriva, appunto, dal Calvario situato nella periferia del paese, "Montedoro" prende il nome dal monte che sovrasta il paese, "Cornula" dal nome di un albero che si trova nelle vicinanze del rione e "San Crisperi" dalla medesima frazione.

Il settore trainante dell'economia di Foggiano è l'agricoltura, incentrata sull'olivicoltura e la viticoltura. Sono attive anche piccole industrie alimentari, specie per la lavorazione del caffè e della carne. La zona industriale di Foggiano, si estende a nord dell'abitato nei pressi dei confini col comune di San Giorgio Ionico.

Il comune possiede un campo sportivo con pista di atletica leggera data in concessione alla società sportiva "Taranto Football Club 1927". Sono presenti anche campi di bocce, calcetto, beach-volley e paddle, anch'essi comunali e dati in concessione ad associazioni sportive dilettantistiche.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Per l'analisi dettagliata del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 07 del 06.03.2025 (Allegato 1) in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 12 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e 4 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune, modificata da ultimo con delibera giuntale n° 94 del 19.12.2024, è articolata in 5 aree:

AREA 1 "AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E PERSONALE (gestione giuridica);

AREA 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE";

AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA";

AREA 4 " URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO – CIMITERO";

AREA 5 "POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE".

Al vertice di tutte le Aree sono posti dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione, ad eccezione dell'Area 1 la cui responsabilità è attribuita al Segretario comunale.

Il personale in servizio nel Comune alla data dell'01/01/2025 è pari a: 16.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Tempo pieno	Part - time	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
3	2	3	2 (di cui 1 ex Art. 110 del T.U.E.L ed 1 ex art. 1 c. 557 l. 311/2004
TOTALE 5			

AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Tempo pieno	Part - time	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
6	1	7	0
TOTALE 7			

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Tempo pieno	Part - time	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
3	1	4	0
TOTALE 4			

AREA DEGLI OPERATORI		
Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
0	0	0
TOTALE 0		

Tutto il personale del Comune non è stato e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico
Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa. Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle PP.AA. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il <i>cosa viene prodotto</i>, ma anche il <i>come</i>. In un'epoca di crisi interna e internazionale e nell'attualità di un crescente costo dell'energia e di

esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL) approvate in Consiglio Comunale con delibera n. 7 del 06/03/2025 in seno al DUP 2025 – 2027 a seguito delle elezioni amministrative svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024 che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2. Documento Unico di Programmazione (art. 170 del d. lgs. 267/2000) approvato per il triennio 2025-2027 con delibera n. 7 del 06/03/2025 (Allegato 1), che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Premesse

Nonostante per gli Enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6, d.m. 24.6.2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano delle performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, aggiornando il PIAO adottato con delibera di GC n. 47 del 25/06/2024, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 dell'11.03.2014.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027 (art. 170 del d. lgs. 267/2000) e con il bilancio di previsione 2025-2027.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholders) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo

complesso.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con le linee programmatiche di mandato approvate in Consiglio comunale in seno al DUP 2025 – 2027 a seguito delle elezioni amministrative che si sono svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024, e declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportate nel DUP 2025-2027.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori dell'Ente e i Funzionari titolari di EQ e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2.2.2 Piano degli obiettivi

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che devono caratterizzare gli obiettivi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'Ente Locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'Ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'Amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi);
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance;

- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholders esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).
- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.
- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;

f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

Il Comune di Faggiano, successivamente alla approvazione del DUP 2025 e del Bilancio 2025, con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 25/03/2025 ha approvato il P.E.G. 2025 – 2027 (Piano esecutivo di gestione) nella parte finanziaria e obiettivi generali di primo livello.

Dal PEG è pertanto eliminato il piano degli obiettivi specifici e il piano della performance. Si fa riferimento alla abrogata disposizione dell'articolo 169, comma 3 bis (articolo 1, comma 4 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81), cioè al fatto che è soppresso il periodo dove si stabiliva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance venivano unificati organicamente nel PEG. Ora infatti il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel P.I.A.O. (articolo 2, comma 1 D.P.R. 24.06.2022, n. 8. Pertanto, il PEG 2025 - 2027 è stato approvato con la suddetta deliberazione di Giunta comunale, mentre il Piano della performance con la previsione del Piano pluriennale delle attività di funzionamento 2025 -2027 (P.P.A.F) e il piano degli obiettivi specifici aventi il carattere della operatività, esecutività e funzionalità - sono inseriti e approvati con il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Vengono stabiliti pertanto compiti e obiettivi specifici, nonché tutta l'attività, comprensiva degli indicatori, da svolgersi a cura delle strutture comunali nel periodo temporale 2025 - 2027.

Nel presente paragrafo sono delineati gli obiettivi per l'anno 2025.

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

I Principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- ♣ “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Potenziamento del coinvolgimento dei dipendenti nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio”, assegnato al Segretario Generale;
- ♣ “Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa”, assegnato al Segretario Generale;
- ♣ “Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- ♣ “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al Servizio Segreteria;
- ♣ “Gestione e assistenza agli organi collegiali in collaborazione col Segretario Generale assegnato al Servizio Segreteria Generale;
- ♣ “Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.A.: pagamenti digitali (PagoPA)”, assegnato al Servizio Finanziario;
- ♣ Creazione Sportello Telematico per il cittadino assegnato al Servizio Finanziario e a tutti i Servizi per quanto di competenza;
- ♣ Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione assegnato a tutti i settori con esclusione del Servizio Finanziario per ciò che riguarda i pagamenti digitali (Pago PA);
- ♣ Attuazione percorso formativo in tema di transizione al digitale nella P.A., rivolto in particolar modo alla figura del RTD, allo scopo di rafforzarne le competenze tecniche, manageriali e relazionali.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Ad ogni obiettivo è attribuito un indicatore di grado di raggiungimento. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si

tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepirà attraverso una integrazione, anzitutto le linee programmatiche, approvate in Consiglio comunale in seno al DUP 2025 – 2027 a seguito delle elezioni amministrative che si sono svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024, relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024-2029.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al **Documento Unico di Programmazione** (art. 170 del d. lgs. 267/2000) approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 07 del 06/03/2025.

Il Comune di Faggiano, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'Ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

Obiettivi operativi di carattere generale 2025-2027

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna anche a fronte di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici 2025-2027

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Tra gli obiettivi strategici, assume maggiore rilievo il rispetto dei tempi medi di pagamento con un valore pari al 30%. Tale obiettivo ha lo scopo di ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni, servizi e opere pubbliche. Le risorse umane interessate all'adempimento e al rispetto di tale obiettivo sono tutti i dipendenti assegnati alle 5 Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta comunale n. 24 dell'11.03.2014 e degli obiettivi fissati con il presente documento, l'Organismo indipendente di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili

della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

MODALITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE

Verifica infrannuale (eventuale): È effettuata nel corso di svolgimento del periodo di riferimento entro il 30/06.

La finalità del monitoraggio è di individuare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato e le relative cause, in modo da apportare gli aggiustamenti necessari al Piano.

Può riguardare gli obiettivi, i prodotti, i target o gli indicatori della performance organizzativa e individuale.

È di competenza dell'organismo di valutazione, sulla base dei report rilasciati da ciascun responsabile di servizio e di altre verifiche dirette effettuate dall'organismo. La finalità è di proporre gli eventuali interventi correttivi da adottare, anche per il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di monitoraggio si conclude con una relazione intermedia sulla performance contenente la proposta alla Giunta di adozione delle azioni correttive necessarie.

Le variazioni in corso di esercizio saranno evidenziate nella relazione sulla performance di cui al successivo punto e saranno valutate dall'OIV ai fini della validazione della relazione stessa.

Verifica finale: È effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione entro il 30/06 dell'anno successivo.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Il documento, unitamente alla validazione, è trasmesso alla Giunta ed al Sindaco ed al segretario generale, ai fini del suo utilizzo per premiare ed incentivare il personale (sistema premiante).

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici, come sopra definiti, nonché gli obiettivi operativi che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Area dell'Ente mentre nel peg sono stanziati le dotazioni strumentali, per il perseguimento degli stessi. Nel piano di fabbisogno del personale invece sono individuate le risorse finanziarie esistenti e quelle programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

OBIETTIVI STRATEGICI 2025 – 2027

Obiettivo n. 1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Peso complessivo 100		
Descrizione	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni).	50	30	20
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Adozione delle misure			

	necessarie al rispetto degli adempimenti.			
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza			

Obiettivo n. 2	TRASPARENZA	Peso complessivo 100		
Descrizione	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.			
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza			

Obiettivo n. 3	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Peso complessivo 100		
Descrizione	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'Ufficio Ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge.	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	30%			
Risorse umane	Tutte le aree dell'Ente			

AREA 1 "AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO – PERSONALE (gestione giuridica)"

Responsabile del servizio SEGRETARIO COMUNALE, d.ssa Maria Eugenia Mandurino

Risorse umane impiegate: Addolorata Santoro, Scorrano Daniele, Addolorata Verrenti

Funzioni:

► Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta

- Registrazione e archivio deliberazioni
- Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
- Supporto tecnico, operativo e gestionale nel contenzioso
- Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
- Servizio protocollo, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
- Supporto attività enti sovracomunali (Unione dei Comuni Montedoro)
- Indennità di carica amministratori
- Gestione tirocini curriculari e stages
- Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
- Statistiche demografiche
- Rilascio certificati
- Stato civile
- Adempimenti relativi alla Leva militare
- Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
- Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica.
- Adempimenti in materia ISTAT
- Servizio notificazione atti per conto dell'Amministrazione Comunale o demandati ad essi dallo Stato o da altri Enti Pubblici

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	CONTENZIOSO	Peso complessivo 100		
Descrizione	Rinnovo avviso pubblico per iscrizione elenco (short list) di avvocati, finalizzato all'eventuale conferimento di incarichi professionali di difesa in giudizio e/o di mera domiciliazione del comune di Faggiano	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	- ampliare il numero dei legali iscritti nell'elenco (short list) di avvocati esterni attraverso la pubblicazione di un nuovo Avviso pubblico; - assicurare economicità, tempestività, trasparenza nel conferimento di incarichi esterni di legale patrocinio.	100	/	/
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Report semestrale			
Risorse umane	Segretario comunale			

Obiettivo n. 2	TEMPISTICA ATTI AMMINISTRATIVI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Ridurre i tempi per la predisposizione dell'atto finale, da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027

	della seduta e del Segretario Generale	40	30	30
Risultati attesi	Inviare tempestivamente alla sottoscrizione del Presidente della seduta e del Segretario Generale gli atti deliberati. Tempestività della pubblicazione determine			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Maggiore trasparenza verso il pubblico esterno			
Risorse umane	Dipendenti della segreteria – e dei servizi demografici			

Obiettivo n. 3	GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Controllo e monitoraggio archivio digitale Prima attività di controllo e monitoraggio dell'archivio corrente digitale ed implementazione della fascicolazione e della protocollazione da parte dei vari settori del Comune	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
		60	20	20
Risultati attesi	- Implementazione della fascicolazione; - Diffusione della “cultura” della corretta protocollazione da parte dei vari settori del Comune.			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	- Controlli a campione sull'attività di protocollazione; - Approvazione Manuale di gestione documentale e della conservazione in Giunta comunale.			
Risorse Umane	Tutti i dipendenti, per quanto di competenza.			

Obiettivo n. 4	SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-STATISTICA	Peso complessivo 100		
Descrizione	Semplificazione e reingegnerizzazione del processo di iscrizione e variazione anagrafica (residenza), mediante	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027

	la riduzione dei passaggi, la digitalizzazione delle attività, - Supporto agli utenti per la presentazione digitale delle istanze (con SPID o altra modalità)	50	25	25
Risultati attesi	Riduzione accesso fisico utenti al Protocollo e della produzione di documenti cartacei. Accompagnamento all'invio digitale delle istanze, direttamente da ANPR (con SPID), o mediante flusso informatico dal portale comunale. Digitalizzazione del processo			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Riduzione utenti allo sportello.			
Risorse umane	Personale Ufficio servizi demografici.			

AREA 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE"

Responsabile del servizio Dott. Ludovico Pasquale

Risorse umane impiegate: Maiorano Luca, Minetola Antonio, Verrenti Addolorata

Funzioni:

- ▶ Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti
- ▶ Armonizzazione contabile Attività per la redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio)
- ▶ Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale
- ▶ Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti in conto capitale
- ▶ Attività per la gestione dei mutui
- ▶ Controllo di gestione Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Faggiano, con esclusione delle competenze variate ed assegnate ad altri settori
- ▶ Gestione della contabilità fiscale del Comune di Faggiano, con segnalazione delle variazioni in tema d'inventario di beni mobili ed immobili agli uffici competenti alla tenuta dell'inventario
- ▶ Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - ▶ Partecipate
 - ▶ Sportello unico delle entrate dell'ente
- ▶ Funzioni e aggiornamento I.S.E. (Indicatori Situazione Economica)
- ▶ Gestione e sviluppo del sistema informatico ed informativo dell'ente
- ▶ Trattamento economico del Personale: trattamento fiscale e contributivo, concorsi ed assunzioni;
- ▶ Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
- ▶ Vendita buoni mensa/scuolabus
- ▶ Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TARI
- ▶ Controllo versamenti e costante aggiornamento posizioni debitorie e creditorie dei contribuenti;
- ▶ Attività di consulenza/assistenza utenti
- ▶ Transizione al digitale

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Peso complessivo 100		
Descrizione	Applicazione del nuovo CCNL	Anno	Anno	Anno

	2019-2021 e del CCDI 2023-2025. Sottoscrizione CCDI economico 2025	2025	2026	2027
Risultati attesi	Applicazione degli istituti contrattuali	50	30	20
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025.			
Indicatori di risultato	Costituzione del Fondo Risorse Decentrate. Adeguamento CCDI.			
Risorse umane	Responsabile Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) –			

Obiettivo n. 2	TRIBUTI	Peso complessivo 100		
Descrizione	attività straordinaria di controllo e ottimizzazione della fiscalità passiva con eventuale recupero iva e Irap	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Recupero Iva e Irap	35	35	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025.			
Indicatori di risultato	Numero pratiche evase; ammontare importi recuperati			
Risorse umane	Personale Ufficio Tributi			

Obiettivo n. 3	Transizione al digitale	Peso complessivo 100		
Descrizione	Dotare l'Ente di un sistema automatizzato per proteggere e gestire tutti i dispositivi di proprietà dell'Ente, sia in sede che da remoto.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	-Attraverso l'implementazione di un Sistema di Misurazione Hardware e Software open source che consenta di monitorare ed anticipare i possibili problemi, il servizio avrà a disposizione uno strumento di prevenzione di possibili disfunzioni e interruzioni dei diversi dispositivi.	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	-Riduzione dei tempi di risoluzione possibili disfunzioni dei dispositivi (attuali 30 gg)			
Risorse umane	Responsabile Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE" – dipendente area 2 Minetola			

Obiettivo n. 4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Peso complessivo 100		
Descrizione	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalle legge, attraverso una più sollecita attività di liquidazione con emissione dei mandati di pagamento in modo tempestivo e nel rispetto l'ordine temporale di fatturazione.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
		40	30	30
Risultati attesi	In applicazione dell'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA.", i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dovranno rispettare l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni ed in casi eccezionali entro 60 gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Il ritardo comporta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile dei pagamenti.			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	30%			
Risorse umane	Responsabile e dipendenti dell'Area 2.			

AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA"

Responsabile del servizio Ing. Abatemattei Arcangelo

Risorse umane impiegate //

Funzioni:

- Servizi ambientali e raccolta, trasporto e smaltimento rsu
- Servizi bonifiche del territorio comunale
- Predisposizione studi di fattibilità

- Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive
- Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari
- Progettazione OO.PP.
- Cantieri di lavoro
- Redazione programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti
- Interventi di urgenza e somma urgenza
- Salute e sicurezza dei lavoratori: adempimenti datore di lavoro
- Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
- Gestione del servizio agricoltura
- Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- Liquidazione parcelle
- Liquidazione stati di avanzamento
- Approvazione collaudi

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	PNRR	Peso complessivo 100		
Descrizione	Il Comune è risultato assegnatario di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche anche relativi a diversi progetti PNRR: in particolare per il 2025 è in cantiere la realizzazione del "Polo dell'Infanzia di via Monte Serro"	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	50	25	25
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini previsti dai bandi.			
Indicatori di risultato	Realizzazione dei lavori nei termini prescritti dal finanziamento			
Risorse umane	Il Responsabile dell'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA"			

Obiettivo n. 2	RACCOLTA DEI RIFIUTI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Incremento del livello di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale. (obiettivo complementari all'obiettivo n. 2 dell'area n. 5)	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Buon livello di erogazione del servizio.	35	35	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Avvio e conclusione del procedimento.			
Risorse umane	Responsabile dell'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA"			

Obiettivo n. 3	OPERE PUBBLICHE	Peso complessivo 100		
Descrizione	Il Comune è risultato	Anno	Anno	Anno

	assegnatario di diversi finanziamenti di lavori pubblici che il Responsabile dell'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA" sta portando avanti nel rispetto dei cronoprogrammi. In particolare nel 2025 l'Ente sta cantierizzando i lavori per l'ammodernamento di strade rurali e la realizzazione di un tratto di fognatura pluviale.	2025	2026	2027
		40	30	30
Risultati attesi	Oltre al rispetto dei cronoprogrammi degli affidamenti in essere, capacità di intercettare nuovi finanziamenti partecipando ad altri bandi, anche mediante partnership.			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025.			
Indicatori di risultato	Per gli affidamenti in essere, adozione degli atti nel rispetto delle tempistiche. Per l'intercettazione di nuovi finanziamenti, presentazione di progetti, nel rispetto delle tempistiche previste dai bandi.			
Risorse umane	Dipendenti assegnati all'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA"			

AREA 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"

Responsabile del servizio Responsabile nominato ex art. 110 d. lgs 267/2000

Risorse umane impiegate: Sportelli Luca (Tempo determinato e parte – time a 18h)

Funzioni:

- ▶ Urbanistica ed Edilizia Privata
- ▶ Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- Barriere architettoniche
- ▶ Gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'Ente
- ▶ Gestione inventario beni
- ▶ Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
- ▶ Gestione contratti utenze (acquedotto, gas, energia elettrica, telefonia)
- ▶ Gestione verde pubblico e decoro urbano
- ▶ Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- ▶ Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri
- ▶ Gestione e manutenzione strutture sportive
- ▶ verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- ▶ Predisposizione Piani urbanistici e relative varianti
- ▶ Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- ▶ Formulazione pareri istanze pratiche edilizie

- ▶ Approntamento certificazioni varie
- ▶ Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- ▶ Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- ▶ Permessi di costruire
- ▶ Certificazione di agibilità
- ▶ Sopralluoghi vari
- ▶ Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
- ▶ Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
- ▶ Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriali, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. compatibilità urbanistica della progettazione delle opere pubbliche, Piano di Protezione Civile, ...)
- ▶ Pareri e supporto ad acquisizioni non correlate a procedure espropriative (lottizzazioni, cessioni gratuite, demanio stradale)
- ▶ Patrimonio: valorizzazione, presa in carico e acquisizioni. Inventari di beni mobili e immobili
- ▶ Vigilanza, tutela, manutenzione diretta ed indiretta, utenze, gestione spazi, pulizie, rapporti con istituti di vigilanza, coordinamento utilizzi, e gestione impianti anche su immobili in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali
- ▶ Gestione cimitero e polizia mortuaria Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compreso verde pubblico, parchi e sistema fognario meteorico, avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne
- ▶ Ripristino e demolizione coattiva anche derivante da violazioni edilizie
- ▶ Gestioni automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni, tranne per vigilanza e scuolabus
- ▶ Provvedimenti in tema di autotutela dell'incolumità pubblica e del patrimonio, comprese relative ordinanze
- ▶ Gestione fornitori per le utenze, verifiche, controlli e liquidazioni delle forniture
- ▶ Impiantistica sportiva, con relativa stipula di convenzioni, concessioni e altri atti relativi alla fruizione con i soggetti gestori e le associazioni

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	Manutenzione DEL PATRIMONIO COMUNALE	Peso complessivo 100		
Descrizione	Manutenzioni e interventi straordinari - Realizzazione progetti manutenzione, anche straordinaria e adeguamenti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Buon livello di decoro urbano (Tagli siepi in strade comunali - Potature alberi e taglio siepi ed erba)	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Predisposizione degli atti necessari ad avviare un percorso di elevata manutenzione del patrimonio comunale.			
Risorse umane	Il personale dell'Area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

Obiettivo n. 2	Urbanistica	Peso complessivo 100		
Descrizione	Ricognizione e verifica versamenti degli oneri concessori ex art. 16 D.P.R. 380/2001 effettuati in sede	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027

	di interventi edilizi assentiti nel quinquennio 2020-2024 (Obiettivo interconnesso con obiettivo n. 4 dell'Area 5)	50	25	25
Risultati attesi	migliorare il controllo e lo sviluppo del territorio			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Predisposizione degli atti necessari di competenza.			
Risorse umane	personale dell'Area 5 ""Polizia locale" assegnato all'obiettivo n. 4 dell'area 5 stessa			

Obiettivo n. 3	IMPIANTI SPORTIVI -CENTRO DIREZIONALE -PINETA	Peso complessivo 100		
Descrizione	- Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione anche attraverso concessione a terzi e/o associazioni sportive dilettantistiche. - Mantenimento del centro direzionale in buono stato di conservazione anche attraverso concessione a terzi. - Mantenimento della pineta in buono stato di conservazione.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
		40	30	30
Risultati attesi	Buon livello di manutenzione degli impianti sportivi, del centro direzionale e della pineta.			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Buon livello di manutenzione dei beni comunali			
Risorse umane	I dipendenti dell'area 4 ""URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

Obiettivo n. 4	CIMITERO	Peso complessivo 100		
Descrizione	Completamento del project financing per la realizzazione di un forno crematorio.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Erogazione di nuovi servizi ai cittadini.	40	40	20
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Predisposizione degli atti di competenza.			
Risorse umane	I dipendenti dell'area 4 ""URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

Obiettivo n. 5	URBANISTICA	Peso complessivo 100		
Descrizione	Elaborazione Regolamento di	Anno	Anno	Anno

	disciplina degli importi e delle modalità di versamento dei diritti di istruttoria delle pratiche dell'Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata e dell'Ufficio S.U.A.P.E.	2025	2026	2027
		35	35	30
Risultati attesi	Predisposizione Regolamento di disciplina degli importi e delle modalità di versamento dei diritti di istruttoria delle pratiche dell'Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata e dell'Ufficio S.U.A.P. da proporre al Consiglio Comunale per l'approvazione			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Rispetto normativa nazionale e Regionale.			
Risorse umane	personale dell'Area 5 "Polizia locale" assegnato all'obiettivo n. 4 dell'area 5 stessa			

AREA 5 "POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE"

Responsabile del servizio POLIZIA LOCALE, Commissario Polizia Locale, avv. FEDELE VENTRUTI

Risorse umane impiegate POLIZIA LOCALE: Operatori di PL: Isp. Capo Orlando Francesco, Isp. Scalone Alessandro, Ag. Mancino Gianni, Ag. Sterrore Vito, Isp. Zanzanella Angelo

Funzioni:

- ▶ Vigilanza e viabilità
- ▶ Svolgimento compiti polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- ▶ Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità
- ▶ Svolgimento servizi d'ordine e rappresentanza
- ▶ Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio
- ▶ Intervento in occasione di incidenti stradali e stesura di rapporti da inoltrare all' Autorità giudiziaria competente
- ▶ Gestione fenomeno randagismo canino e colonie feline
- ▶ Fornitura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.
- ▶ Rilascio contrassegni di parcheggio per disabili.
- ▶ Gestione servizio di indagini informative
- ▶ Servizio di protezione civile
- ▶ Attività di polizia edilizia e ambientale
- ▶ Attività di polizia annonaria e commerciale
- ▶ Irrogazioni sanzioni amministrative
- ▶ Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- ▶ Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- ▶ Gestione del servizio di pronto intervento
- ▶ Gestione dei mezzi e relativi consumi
- ▶ Commercio sportello di tipo B Suap Unionale

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	CONTROLLO DEL TERRITORIO	Peso complessivo 100		
Descrizione	L'accertamento delle violazioni amministrative è una delle	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027

	attività principali della polizia municipale, con circa 100.000 verbali redatti per un importo complessivo edittale di circa 4.000.000 di euro, oltre alla quota di competenza dell'anno relativa a posizioni elaborate per la riscossione coattiva. La particolare delicatezza e rilevanza della gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo, sia per le violazioni al codice della strada, che per gli illeciti amministrativi, ne richiede la centralizzazione in un'unica struttura, in cui concentrare le attività di competenza. L'obiettivo, tramite l'applicazione delle varie procedure sanzionatorie, garantisce la gestione efficace ed efficace della gestione dei verbali di accertamento e più in generale del procedimento sanzionatorio amministrativo. - gestione dei rapporti con tutti gli enti coinvolti nel procedimento (Prefettura, Motorizzazione Civile, ACI-PRA, Infocamere SpA, altri Servizi comunali, ecc.) - gestione delle relazioni con il pubblico in tutte le materie di competenza, compresi i servizi di piantone	50	25	25
Risultati attesi	- coordinamento e controllo della correttezza della gestione della riscossione coattiva - coordinamento e controllo della correttezza della gestione delle sanzioni accessorie irrogate dal Prefetto e della decurtazione dei punti sulla patente - coordinamento e controllo della correttezza della gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo - coordinamento e controllo del supporto giuridico interno - controllo sulle attività amministrative esternalizzate			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	tempi di verbalizzazione CDS per la predisposizione dei lotti di stampa			

Risorse umane	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale			
----------------------	---	--	--	--

Obiettivo n. 2	CONTRASTO E REPRESSIONE ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Attività di controllo per garantire l'ordine e la sicurezza pubblica contro episodi della vita quotidiana quali gli atti di inciviltà, di mancato rispetto della legalità o di assenza di decoro negli ambienti in cui si vive e si lavora. (obiettivo complementare all'obiettivo n. 2 dell'area n. 3)	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Decoro urbano, ordine e sicurezza pubblica.	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Raggiungimento di un buono stato di pulizia del territorio comunale.			
Risorse umane	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale.			

Obiettivo n. 3	RANDAGISMO	Peso complessivo 100		
Descrizione	Attività per contrastare il randagismo canino e attività di tutela colonie feline.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Riduzione Randagismo e controllo delle nascite.	50	25	25
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Microcippatura			
Risorse umane	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale			

Obiettivo n.4	CONTROLLO URBANISTICO	Peso complessivo 100		
Descrizione	migliorare il controllo e lo sviluppo del territorio; Riconnessione e verifica versamenti degli oneri concessori ex art. 16 D.P.R. 380/2001 effettuati in sede di interventi edilizi assentiti nel quinquennio 2020-2024 (Obiettivo interconnesso con obiettivo n. 2 e 5 dell'Area 4)	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Garantire la verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia	50	30	20

Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Ricognizione e verifica versamenti degli oneri concessori ex art. 16 D.P.R. 380/2001 effettuati in sede di interventi edilizi assentiti nel quinquennio 2020-2024			
Risorse umane	Un dipendente dell'area 5 da assegnare a supporto dell'area n. 4)			

Responsabile del servizio SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE, Commissario Polizia Locale, avv. FEDELE VENTRUTI

Risorse umane impiegate SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE: dipendenti Loredana C. Piccino, Cosimo D. Carrieri

Funzioni:

- Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
- Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- Promozione iniziative didattico-culturali
- Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
- Fornitura materiale didattico e ludico
- Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
- Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
- Organizzazione Centri Estivi
- Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
- Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
- Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- Coordinamento con l'Ambito di zona e rapporti con i soggetti gestori dei servizi socio-assistenziali a livello sovra territoriale
- Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
- Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- Partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti di servizio civile e gestione volontari
- Patrimonio librario
- Pari opportunità
- coordinamento della comunicazione pubblica, servizi al cittadino, servizi di informazione e promozione della città e del suo territorio, informazione utenza
- Turismo
- Gemellaggi

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n. 1	PUBBLICA ISTRUZIONE	Peso complessivo 100		
Descrizione	Attività di gestione dei servizi richiesti dalle istituzioni scolastiche del territorio comunale.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risultati attesi	Buon livello di erogazione del servizio	40	35	25
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Predisposizione atti di competenza			
Risorse umane	I dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			

Obiettivo n. 2		SERVIZI TURISTICI CULTURALI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Garantire la realizzazione di eventi culturali e iniziative capaci di attrarre flussi turistici non solo in un determinato periodo dell’anno ma tutto l’anno attraverso un calendario da consolidare e da promuovere in vasta scala;	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	
Risultati attesi	Miglioramento dell’offerta relativa ad iniziative a valore culturale e sociale e livello di coinvolgimento dell’utenza.	60	20	20	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025				
Indicatori di risultato	Predisposizione atti di competenza per l’avvio e la conclusione del procedimento.				
Risorse umane	I dipendenti dell’Area 5 limitatamente al Servizio “Servizi Sociali – Pubblica Istruzione”				

Obiettivo n. 3		SERVIZI SOCIALI	Peso complessivo 100		
Descrizione	Attività per garantire servizi e sostegno a favore di anziani, disabili, minori e soggetti deboli. Attuazione di diritti sociali, politiche solidale infanzia e minori sociali e famiglia. Gestione dei servizi rivolti alle famiglie. Attuazione di politiche per il lavoro, conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e la formazione. Attività per favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	
Risultati attesi	Miglioramento della coesione sociale e consolidamento di relazioni attive finalizzate all’integrazione al sostegno e alla solidarietà.	40	30	30	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025				
Indicatori di risultato	Predisposizione atti di competenza per l’avvio e la conclusione degli interventi.				
Risorse umane	I dipendenti dell’Area 5 limitatamente al Servizio “Servizi Sociali – Pubblica Istruzione”				

Obiettivo n. 4		SERVIZI ALLA PERSONA	Peso complessivo 100		
Descrizione	La persona al centro: sviluppare l’integrazione, l’inclusione sociale, rafforzare l’accesso ai servizi	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	
Risultati attesi	Corretto e tempestivo funzionamento dei servizi				

	all'utenza attraverso una soluzione informatizzata unica per i Servizi alla Persona.	40	30	30
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2025			
Indicatori di risultato	Informatizzazione servizi alla persona			
Risorse umane	I dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			

2.2.3 Piano azioni positive

Premesse e normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano approvato con delibera n. 126 del 26/11/2022 che con il presente piao viene aggiornato per il triennio 2025 - 2027, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del

Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

A tal fine le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del D.Lgs. stesso. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di: a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente; b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG); c) adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata; d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione; e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». Le Pubbliche Amministrazioni possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Con deliberazione di Giunta n. 126 del 10.11.2022 (Allegato n.4), il Comune di Faggiano ha adottato, per il triennio 2022-2024 il Piano Azioni Positive previsto dall’art. 48 del D. Lgs. 198/2006 che con il presente Piano viene contestualmente aggiornato per il triennio 2025 - 2027.
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza
Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D. Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in

evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "maladministration", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli Enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Esso costituisce, al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Faggiano – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'01.04.2021.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta comunale n° 32 dell'11.04.2023, di seguito integrata con deliberazione G.C. n° 46 del 27.04.2023 e con delibera di G.C. n° 67 del 18.07.2023 e, da ultimo con delibera di GC n. 94 del 19/12/2024 (ALLEGATO n. 9) si è proceduto all'approvazione del piano dei fabbisogni del personale anno 2025 e contestualmente ad aggiornare la nuova struttura organizzativa nonché organigramma e funzionigramma dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 5 Aree e la relativa gestione è attribuita alle Posizioni Organizzative la cui titolarità è conferita al Segretario Comunale (AREA 1) ed ai dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione, (AREA 2 – AREA 3 – AREA 4 – AREA 5) individuati tramite decreto sindacale previa pesatura di ciascuna posizione.

Ciascuna Area presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

AREA 1 "AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO – PERSONALE (gestione giuridica)"

- Servizi generali;
- Segreteria;

- Servizi demografici e statistica;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Contratti;
- Protocollo archivio
- Personale (gestione giuridica).

AREA 2 “AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE”

- Bilancio e programmazione;
- Economato;
- Gestione tributi, imposte e tasse;
- Controllo di gestione; personale (gestione economica)
- Transizione al digitale.

AREA 3 “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - AGRICOLTURA”

- Realizzazione opere pubbliche;
- Ecologia e ambiente;
- Ambiente di lavoro
- Agricoltura

AREA 4 “URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO – CIMITERO”

- Urbanistica ed edilizia;
- Pianificazione del territorio;
- Gestione del patrimonio e del cimitero.

AREA 5 “POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE”

- Polizia locale e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia annonaria;
- Servizi Sociali;
- Pubblica Istruzione;
- Agricoltura;
- Randagismo;
- Commercio e SUAP;
- Protezione Civile.

ORGANIGRAMMA

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5
AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI CONTENZIOSO PERSONALE (gestione giuridica)	AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) TRANSIZIONE AL DIGITALE	LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - AGRICOLTURA	AREA 4 URBANIS TICA – EDILIZIA – PATRIM ONIO - CIMITER O	POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZI GENERALI	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	URBANIS TICA ED EDILIZIA PIANIFIC AZIONE DEL TERRITO RIO	POLIZIA LOCALE E VIABILITA'
SEGRETERIA	ECONOMATO		GESTION E DEL PATRIM ONIO E	POLIZIA AMMINISTRA TIVA
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA	GESTIONE TRIBUTI IMPOSTE E TASSE	ECOLOGIA E AMBIENTE AMBIENTE DI		POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA ANNONARIA

TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE CONTRATTI PROTOCOLLO ARCHIVIO PERSONALE (gestione giuridica)	CONTROLLO DI GESTIONE PERSONALE (Gestione economica) TRANSIZIONE al DIGITALE	LAVORO AGRICOLTURA	DEL CIMITER O	SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE RANDAGISM O COMMERCIO E SUAP PROTEZIONE CIVILE
AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5
SEGRETARIO GENERALE SANTORO ADDOLORATA SCORRANO DANIELE VERRENTI ADDOLORATA(per ore 09 sett.)	Pasquale Ludovico MAIORANO LUCA MINETOLA ANTONIO VERRENTI ADDOLORATA (per ore 15 sett.)	ABATEMATTEI ARCANGELO	SPORTEL LI LUCA	VENTRUTI FEDELE ORLANDO FRANCESCO SCALONE ALESSANDRO STERRORE VITO (p.t.) MANCINO GIANNI ZANZANELLA ANGELO PICCINO LOREDANA CARRIERI COSIMO

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Con DPCM 23/9/2021, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. Con decreto dell'8/10/2021, il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, dettando alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario possa essere applicato negli enti.

Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con il comma 306 della L. 197/2022, il legislatore ha previsto la proroga sino al 31 marzo 2023 termine della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile oggetto di ulteriore proroga fino al 30.06.2023 da parte della L. 29 dicembre 2022 numero 197, articolo 1, comma 306, modificato in sede di conversione del decreto mille proroghe D. L. 198/2022 convertito in L. 24 febbraio 2023, n. 14, e di successivamente differito, con L. 3 luglio 2023, n. 85, di conversione del D.L. 4

maggio 2023, n. 48 sino al 30 settembre 2023.

Con il medesimo provvedimento è stato anche prorogato al 31 dicembre 2023 il diritto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per i lavoratori dipendenti che, sulla base delle valutazioni dei medici competenti sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischio, accertata dal medico competente.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia. Il CCNL del 16.11.2022, al titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto. L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare: a. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); b. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; c. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). In merito all'applicazione del lavoro agile, in questo Comune ci si è avvalsi del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le linee operative emanate dalla Giunta Comunale con delibera 23 del 18/02/2021 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)" che indicava le misure straordinarie in materia di organizzazione del lavoro. Tale delibera approvava misure straordinarie in materia di organizzazione del lavoro, valevoli per tutto il periodo di vigenza delle disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda infatti l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Una volta individuate le attività che possono essere svolte da remoto il POLA deve identificare, oltre alle misure organizzative, i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia, che il lavoro agile deve apportare. Attualmente il Comune di Faggiano non ha un POLA aggiornato e quindi il lavoro agile si applica ai dipendenti, ove sia richiesto, nel rispetto dei limiti e delle disposizioni di cui alla vigente legislazione e

del Regolamento sopra citato.

In base al combinato disposto degli artt. 6 e 4 comma 1 lett. B del D.M 30 giugno 2022, Il POLA del comune di Faggiano, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, dovrà prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). In merito alle misure organizzative e alle piattaforme tecnologiche, lo svolgimento delle attività in modalità agile è possibile per quasi tutti i servizi che non richiedano lo svolgimento necessario in presenza, vista la possibilità di accesso da remoto alle banche dati tutte in cloud e di utilizzo della strumentazione che può essere messa a disposizione dell'amministrazione.

Il Comune di Faggiano, tenuto conto della propria organizzazione e del numero ridotto delle risorse umane che operano nei vari servizi, intende, previo confronto con le OO.SS., dotarsi anche di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, ritenendo il lavoro agile uno strumento che possa migliorare le performance in termini di efficacia ed efficienza, sia con riguardo alla responsabilizzazione dei risultati da raggiungere che come stimolo al miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti e alla modernizzazione dei processi, oltre che come strumento di conciliazione vita-lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Il suddetto Regolamento, da adottarsi previo confronto con le OO.SS, dopo aver definito le modalità e le priorità di accesso al lavoro agile, potrà prevedere l'accesso al lavoro agile: a. su richiesta individuale del dipendente; b. per scelta organizzativa, riguardante progetti di lavoro raggiungibili mediante il ricorso a forme di smart working nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione approvati dal dirigente/responsabile del servizio; c. le giornate di smart working sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio e le ordinarie funzioni di coordinamento inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica; d. il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal dipendente e indicato nel progetto smart working approvato; f. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti. L'attivazione del lavoro agile dovrà essere subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato, il quale dovrà prevedere: a. la/e attività da svolgere; b. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire; c. la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione; d. individuazione delle giornate di lavoro agile; e. le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione; f. I supporti tecnologici da utilizzare, forniti di norma dall'amministrazione; g. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; h. gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati. Il Regolamento dovrà inoltre prevedere: a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della

prestazione lavorativa in presenza; c. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, da parte del responsabile del servizio Si ricorda che con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica di 29 dicembre 2023, premesso che l'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023) e che la disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha dichiarato chiuso l'obbligo del lavoro agile per i lavoratori che, nel contesto pandemico, sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. Attualmente, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, ivi inclusa quella negoziale, già consente, la Direttiva indica di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Chies d'Alpago sarà, pertanto il Segretario, d'intesa con il dirigente responsabile, ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1 Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)"*.
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *"Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."*
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."*
- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione PIAO e dunque del Programma triennale del Fabbisogno del Personale (assorbito ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022 nel PIAO);
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 assorbito, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1, lett. c), nel PIAO);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinquies, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO si dà atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene aggiornato per il triennio 2025 – 2027 con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 08 del 06/03/2024. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, la scadenza per l'anno 2025 è fissata al 30.04;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.2 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Faggiano in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Allegato al presente piano al n. 8 viene approvato il Piano della Formazione del personale per il triennio 2025 – 2027

3.3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede nel corso dell'esercizio 2025 così come riportato nella delibera di GC n. 94 del 19/12/2024, debitamente corredata dei pareri dell'organo di revisione (Allegato n. 9) :

- 1) ANNO 2025

2) ► Modifiche alla struttura organizzativa riportate nell'allegato "B" operando un processo di riorganizzazione interna all'Ente descritto come segue anche in modifica alla 1^ modifica del PIAO giusta del. N. 67 del 10/10/2024:

♣ assegnare dal 01 ottobre 2025 l'istruttore (ex cat. c) full time attualmente in servizio nell'area Affari generali, servizi demografici, destinandolo per 18 h settimanali all'area urbanistica e per le restanti 18 h settimanali all'ufficio segreteria e contenzioso;

♣ assegnare dal 01 ottobre 2025 su istanza di parte un istruttore (ex cat. c) full time attualmente in servizio nell'area Polizia Locale, all'ufficio servizi demografici previa adozione di provvedimento di cambio di profilo demandando al Comandante di PL il compito di acquisire la disponibilità del personale;

ANNO 2025

Modifiche al "Piano triennale dei fabbisogni del personale" riportate di seguito finalizzate a conseguire un miglioramento quali quantitativo dei servizi erogati ed il rispetto dei tempi di legge:

♣ di confermare per l'anno 2025 l'utilizzo un funzionario di elevata qualificazione a tempo determinato, avvalendosi dell'istituto dello scavalco d'eccedenza (art. 1, comma 557 della legge 311/2004 come modificato) che assicura tempi celeri di reclutamento ed al fine di rinforzare l'ufficio finanziario – transizione al digitale così da poter attendere tempestivamente e nel rispetto dei tempi imposti dalla legge, costo previsto annuo € 8.929,83 (oltre € 2.471,53 per oneri riflessi);

♣ di avviare una progressione tra aree ai sensi del regime transitorio di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021 – riservata al personale di ruolo del Comune di Faggiano, già inquadrato nell'area degli operatori esperti, per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno e indeterminato inquadrato presso l'area degli istruttori (ex categoria C), ambito finanziario, costo previsto annuo € 2.554,88 (oltre 707,20 per oneri riflessi).

♣ aumento di 6 ore al dipendente inquadrato nell'Area degli "Istruttori di Polizia Locale", assegnato AREA 5 "POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE, costo previsto annuo € 3.862,60 (oltre oneri riflessi per € 1.069,17).

SEZIONE 4 - Monitoraggio

4.1 Premesse

Il Comune di Faggiano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

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

4.2 Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'OIV. Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel

2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune con delibera di GC n. 22 del 25/03/2025 ha confermato, anche per l'anno 2025 la programmazione della presente sottosezione con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare sul sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente è rinvenibile al punto n. 3.3.3 del presente piano realizzato per la parte programmatica dal Segretario comunale, quale responsabile del personale parte giuridica, in collaborazione con il Responsabile dell'Area 2 **"AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) TRANSIZIONE AL DIGITALE"**.