COMUNE DI MACCHIA VALFORTORE

(Provincia di Campobasso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

INDICE

- 1. PREMESSA.**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI.**
- 3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027.**
  - Sezione 1 –Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
  - Sezione 2- Valore pubblico performance, anticorruzione e trasparenza.
  - Sezione 3- Organizzazione e capitale umano.
- 4. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI CORRELATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027.**
- 5. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**
- 6. PIANO AZIONI POSITIVE.**

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MACCHIA VALFORTORE

Indirizzo: F.lli Bandiera snc

Recapito telefonico: 0874810150

Indirizzo sito internet: www.comune.MACCHIA VALFORTORE .cb.it

e-mail: comunemacchiavalfortorecb@gmail.com

PEC: comune.macchiavalfortorecb@legalmail.it

Codice fiscale/Partita IVA: 00176790707

Sindaco: Gianfranco Paolucci

Numero dipendenti al 31.12.2024: 5 + 1 (agente di polizia municipale ai sensi art 1 c.557 legge 311/2004)

Numero abitanti al 31.12.2024: 453 abitanti

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

2.1 Valore pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgvo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.3 .Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore

pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Rischi corruttivi e trasparenza.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI COMPITI RESPONSABILITÀ:

Giunta Comunale Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il **Segretario Comunale Dott.ssa Maria Giovanna Marinaro** nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 05/04/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto,

prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In Pagina 12 di 32 - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. In materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1] Pagina 13 di 32 all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 15/01/2019 il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria. Dirigenti Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge 2012);

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. I dipendenti Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio, sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella

presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Collaboratori esterni Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo della reputazione e di immagine. Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI e COMPITI: Consiglio Comunale Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale;

Organismo di valutazione (OIV/NIV) Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collegio dei Revisori dei conti: Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA AZIONI TEMPI DI REALIZZAZIONE RESPONSABILI INDICATORE DI REALIZZAZIONE:

Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale

1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge Per tutta la validità del presente Piano RPCT Registro delle richieste di accesso civico pervenute Codice di comportamento 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo approvato 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice 4. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di Tempestivamente e con immediatezza I Responsabili sono responsabili della verifica e N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti conflitto anche potenziale del controllo nei confronti dei dipendenti 5. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali Tempestivamente e con immediatezza RPCT N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti Rotazione del personale 6. Rotazione personale e mansioni Per tutto il triennio di validità del presente Piano RPCT Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti 7. Segregazione funzioni Per tutto il triennio di validità del presente Piano RPCT Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico. Sempre prima di ogni incarico Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione Annualmente Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) Pendenti Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage) 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. . Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).

TRASPARENZA.

Ciascun Servizio, per il tramite della relativa posizione organizzativa, oggi Elevata Qualificazione in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, oltre a provvedere a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 è competente per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno".

Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il regolamento degli uffici e dei servizi.

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero

ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le delibere ANAC n. 261 e n. 263 del 20 giugno 2023 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

Con comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 da ANAC d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal 1° gennaio 2024 dal nuovo Codice e riferita a tutte le procedure di affidamento.

Con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, al fine di fornire ulteriori chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla luce del citato comunicato, si è provveduto alla approvazione di modifiche e le integrazioni della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ad aggiornare l'elenco degli obblighi di pubblicazione da assolvere in AT come individuati nell'All. 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ed eventuali successivi aggiornamenti.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE PER GLI ANNI 2025/2027

INTRODUZIONE

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e

strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Non si ritiene opportuno formulare un piano performance complesso in quanto il Comune di MACCHIA VALFORTORE è un piccolo Comune che conta circa 453 abitanti, con un numero limitato di dipendenti.

Il documento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Al Piano delle performance e al piano degli obiettivi viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

L'Amministrazione del Comune di MACCHIA VALFORTORE ha come obiettivo quello di offrire ai propri cittadini diversi servizi partendo dai più piccoli, attraverso i servizi offerti dalle scuole, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro. Il Comune sostiene iniziative sportive scolastiche che potenzialmente sviluppano ed aiutano i bambini a percepire le loro attitudini sportive e contestualmente insegnano agli l'importanza dell'attività sportiva.

Anche per i giovani si costruiscono momenti di socializzazione e aggregazione attraverso la costituzione di associazioni culturali che, operando in loco, spesso realizzano iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive.

L'Amministrazione comunale realizza progetti, quali il Servizio Civile a sostegno del reddito, con iniziative culturali rivolte alle persone meno giovani ed anche per la tutela delle persone più deboli intese come coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno.

Uno degli obiettivi dell'Amministrazione è quello di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini più svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici consentono ad un paese di promuovere cultura, turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo.

Promuove il territorio e sviluppare il turismo sono obiettivi sostenuti anche dalla posizione territoriale del nostro Comune il quale è posto nelle vicinanze del lago di Occhito per cui l'Amministrazione tende a promuovere il turismo, il Comune ha aderito, tra gli altri, al progetto del Ministero degli affari – Esteri e della cooperazione internazionale del 2024 – “ anno delle radici italiane”

L'Amministrazione Comunale è impegnata in prima linea per la rivisitazione e realizzazione di infrastrutture che agevolino la viabilità e quindi facilitano i collegamenti rendendo più agevole il raggiungimento del Comune di MACCHIA VALFORTORE .

Il Comune garantisce la tutela di diritti del cittadino ritenuti fondamentali quali: sicurezza, legalità, equità, tutela delle esigenze sociali, promozione dell'inclusione sociale, attraverso la partecipazione attiva dei cittadini all'attività amministrativa dell'Ente offrendo loro strumenti idonei al fine di concretizzare in pieno quella che è definita “amministrazione digitale”. E' stata completata la procedura per il pagamento telematico tramite il “pagoPa” dei diritti di segreteria e dei tributi e per l'accesso sul sito istituzionale dell'Ente tramite SPID o CIE.

Realizzare un'amministrazione efficace e trasparente fa sì che ci sia un rapporto simbiotico tra cittadini ed amministrazione ed al fine di garantire maggiore sicurezza ai cittadini si è posto in essere un sistema di videosorveglianza nei punti strategici del territorio comunale ed una maggiore presenza dei carabinieri. La sicurezza è garantita anche attraverso l'azione della protezione civile territoriale.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionale qualificati.

PARTE I

IDENTITÀ

Il Comune di MACCHIA VALFORTORE è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo n.267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il

Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

MANDATO ISTITUZIONALE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con il processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di MACCHIA VALFORTORE è un Comune della provincia di Campobasso di 453 abitanti alla data del 31.12.2025.

Il territorio consta di una superficie di 26 kmq. il Comune risulta confinante con i Comuni di Pietracatella, Sant'Elia a Pianisi, Monacilioni ed è a pochi chilometri dal confine con la Puglia e la Campania. Il territorio oltre al centro urbano comprende diverse contrade. È classificato come Comune montano.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di MACCHIA VALFORTORE esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che

non fanno parte del “core business” del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

A capo dei servizi sono posti i dipendenti Responsabili dei rispettivi servizi, con posizione organizzativa, oggi elevata qualificazione.

Nel 2025 non si prevede nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato.

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione,

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del Decreto Legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Piano della performance per gli anni 2025/2027 si concretizza negli obiettivi strategici sotto elencati:

COMUNICAZIONE

- Diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini, attraverso la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.
- Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per costruire strumenti di programmazione partecipata.

LEGALITÀ E TRASPARENZA

- Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni.
- Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

- Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese.
- Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci.
- Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile,
- D. Lgs. 118/2011.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi.

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente
- Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente.

RISORSE UMANE

- Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Sostenere l'istruzione primaria e secondaria
- Garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell'attuazione di progetti a tema

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale
- Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.
- Sostegno economico alle persone in difficoltà mediante adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, carta sia, rei, carta solidale);
- Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori

Inoltre, il piano della Performance 2025-2027 si concretizza in questo Ente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- nel D.U.P; nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
- nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici;
- nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
- nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano esecutivo di Gestione e con il Piano degli obiettivi;
- nella partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione qualificati (corsi di formazione e aggiornamento ad es. A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.), ivi compreso quello sull'anticorruzione;
- Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
- capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
- capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
- Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
- Iniziativa personale miglioramento del proprio lavoro;
- Flessibilità nelle situazioni di emergenza;
- Cura dell'immagine;
- Capacità di gestire situazioni di crisi;
- Rispetto degli obblighi di adozione, pubblicazione e trasparenza degli atti di propria competenza;
- nella metodologia di valutazione individuata con propria deliberazione n. 33 del 18/05/2017 e nella scheda di valutazione valida per il personale dipendente non titolare di posizioni organizzative approvata con la deliberazione n. 19 del 2018.

La valutazione viene esercitata dai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, oggi elevata qualificazione, dal Sindaco e dal Nucleo di Valutazione nominato dall'amministrazione, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

La performance del Segretario Comunale viene valutata dal Sindaco in base alle singole attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economicità nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante e nel miglioramento degli obiettivi strategici.

La misurazione e la valutazione dei risultati di congruità di una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune soprattutto alla luce del processo di integrazione europeo e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1- Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027.

Sezione 3 – Sottosezione 3.3

Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).»;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Visti:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Visto inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Vista in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla

convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la vigente disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **33,30 %**, e che pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite previsto dall'art. 6 (vedi conteggi come da schema allegato A);

Rilevato che secondo l'art. 6 comma 3 del citato decreto "*I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*"

Considerato pertanto che il Comune di Macchia Valfortore è tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

Rilevato che sulla base delle stime previsionali previste per il triennio 2025-2027 le entrate del comune si manterranno sui valori attuali e che pertanto anche la spesa di personale, per mantenere invariato il parametro in questione, non può essere incrementata;

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sopra citato;

Preso atto che è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 predisposta dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;

c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, secondo l'allegato B;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 562 legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti non soggetti al patto di stabilità nel 2015 sono tuttora tenuti, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, a non superare le spese di personale dell'anno 2008;

Rilevato a tal fine che la spesa di personale del 2008 è pari a €. 248.423,38 e che in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2025-2027 si mantiene inferiore rispetto al 2008;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 19 del 09/04/2024 recante "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024-2026.", in particolare la sezione 3 – sottosezione 3.3;

Considerato che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;

3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);

5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento all'anno 2008 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

7) si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Considerato che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Macchia Valfortore secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 (Allegato B);

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 562 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Preso atto che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite previsto dall'art. 6, e precisamente nella percentuale del **33,30 %** (vedi conteggi come da allegato A);

La programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2025/2027 viene aggiornata prevedendo la copertura dei posti di organico come meglio descritto nell'allegato B;

Per il triennio 2025/2027 questa amministrazione in relazione alle disposizioni di legge ed alle disponibilità di bilancio non prevede di effettuare nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato;

La dotazione organica dell'Ente viene approvata, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 (allegato B);

Preso atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020;

Preso atto che le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 562 della legge 296/2006;

Si autorizzano per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Preso atto che è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

Precisato che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

Preso atto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili dei Servizi, espressi ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. – D.Lgs. n° 18/08/2000 n° 267, sulla proposta di deliberazione di G.C. di approvazione del PIAO 2025-2027;

Sulla presente sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000, in data 24.03.2025 prot. n. 1094 (verbale n. 4 del 24.03.2025);

Il presente piano triennale dei fabbisogni verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

ALLEGATO A

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	456	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%
Entrate correnti		FCDE	77.864,32 €
Ultimo Rendiconto	678.795,99 €	Media - FCDE	572.738,08 €
Penultimo rendiconto	623.554,39 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	649.456,82 €	33,30%	
		Spesa massima 2025	
		-	
Spesa del personale			
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	191.982,48 €	
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	9.253,78 €	
	Eventuale importo ricevuto		
arretrati contrattuali		10.518,14 €	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002		
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999		
Totale spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	190.718,12 €	Seconda fascia	
		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
		#VALORE!	
Capacità assunzionale			
È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto (turn over 100%)			
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	
Comuni che si collocano nella seconda fascia			
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
Comuni che si collocano nella terza fascia			
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.			

ALLEGATO B
PIANTA ORGANICA

Dotazione organica attuale adeguata alle variazioni occupazionali intervenute

Servizio	Area inquadramento (ex Categoria)	Profilo professionale	Posti DO attuali	Tipo di rapporto	Posti DO attuali		Posti DO aggiornata	Tipo di rapporto	Posti DO aggiornata		Note
					occupati	vacanti			occupati	vacanti	
1 Amministrativo	Funzionari ed EQ (ex D)	Funzionario Amministrativo	1	Tempo pieno e indeterminato	1		1	Tempo pieno e indeterminato	1		
2 Economico Finanziario	Funzionari ed EQ (ex D)	Funzionario Contabile	1	Tempo pieno e indeterminato	1		1	Tempo pieno e indeterminato	1		
3 Tecnico- Manutentivo	Istruttori (ex C)	Istruttore Tecnico	1	Tempo part-time 50 % indeterminato	1		1	Tempo part-time 50 % indeterminato	1		
	Istruttori (ex C)	Istruttore di vigilanza	1	Tempo part-time massimo 16,67 % e determinato		1	1	Tempo part-time massimo 16,67 % e determinato		1	Da coprire ai sensi art 1 c.557 legge 311/2004 e/o mediante convenzione
	Operatori esperti (ex B)	Operaio professionale – autista di macchine complesse	1	Tempo pieno e indeterminato	1		1	Tempo pieno e indeterminato	1		
	Operatori esperti (ex B)	Operaio professionale – autista di macchine complesse	1	Tempo part-time 50% e indeterminato	1		1	Tempo part-time 50% e indeterminato	1		
				6		5	1	6		5	1

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027
E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025**

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato, (si procederà eventualmente alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o cessato per altre cause). Si prevede solo l'assunzione a tempo determinato di un istruttore di vigilanza part-time al 16,67 % mediante art 1 comma 557 legge 311 del 2004 e/o mediante convenzione.	Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato, (si procederà solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o cessato per altre cause). Si prevede solo l'assunzione a tempo determinato di un istruttore di vigilanza part-time al 16,67 % mediante art 1 comma 557 legge 311 del 2004 e/o mediante convenzione.	Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato, (si procederà solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o cessato per altre cause). Si prevede solo l'assunzione a tempo determinato di un istruttore di vigilanza part-time al 16,67 % mediante art 1 comma 557 legge 311 del 2004 e/o mediante convenzione.
SPESA POTENZIALE MASSIMA € 186.000,00	SPESA POTENZIALE MASSIMA € 186.000,00	SPESA POTENZIALE MASSIMA € 186.000,00

4. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI CORRELATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di area e servizio e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed al segretario comunale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

2. Processo di pianificazione e programmazione

Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance del Comune di MACCHIA VALFORTORE è collegato con l'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione.

3. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di MACCHIA VALFORTORE è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di MACCHIA VALFORTORE si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Servizio Amministrativo – Responsabile Dott.ssa Carmela Tanelli
2. Servizio Economico Finanziario - responsabile rag. Pietro Cifelli;
3. Servizio Tecnico-Manutentivo, responsabile geom. Zingaro Gianfranco;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n. 1 Funzionario Amministrativo ex cat. D, n. 1 Funzionario contabile ex cat. D, n. 1 Istruttore tecnico part-time 50% ex cat. C, n. 1 operaio autista mezzi complessi part-time 50% ex cat. B, n. 1 operaio autista mezzi complessi ex cat. B;

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Formazione del personale

Premessa

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

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

L'Amministrazione comunale di MACCHIA VALFORTORE si pone come priorità strategica la riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche specifiche, nonché di quelle trasversali, dei dipendenti in servizio e di quelli che entreranno a far parte dell'organico, adottando anche misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

Per quanto attiene alle strategie di formazione del personale, il Comune di MACCHIA VALFORTORE non avendo adottato il Piano triennale di formazione del Personale 2025/2027 assicura l'obbligo formativo mediante adesione a singole iniziative.

Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano Performance 2025/2027

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARINARO MARIA GIOVANNA

Attività principali.

Quelle previste dalla vigente normativa del testo unico degli enti locali, con particolare riferimento al D. Lgs. n.267/2000, art.97, relative ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alla sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di cui coordina l'attività, alle altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.

OBIETTIVO N. 1 (Peso obiettivo 50%).

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2026
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Segretario comunale: dott.ssa Marinaro Maria Giovanna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N.2 (Peso obiettivo 50%)

OPERAZIONE TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Segretario Comunale, oltre al supporto dei responsabili delle aree.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: dott.ssa Carmela TANELLI

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mensa scolastiche e trasporto scolastico.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Responsabile del Suap Comunale.

Responsabile del Servizio Economato.

Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Comunicazioni obbligatorie on-line avviamento al lavoro.

Sistemazione toponomastica.

Sportello di prima accoglienza del pubblico e ricezione di istanze verbali e telefoniche.

Responsabile OLP per i progetti del servizio civile.

Elargizione contributi ad enti ed associazioni.

OBIETTIVO N. 1 (Peso obiettivo 25 %)

COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- supportare il segretario comunale negli adempimenti relativi agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Tanelli Carmela.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2 (Peso obiettivo 25%)

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, spedizione e ritiro corrispondenza, acquisito materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri, ordinanze, predisposizione delibere di giunta e di consiglio, predisposizione determinazioni dei servizi interessati);
- Servizi sociali e scolastici;
- Economato acquisto beni per esigenze correnti;
- S.U.A.P. (gestione pratiche commercio, artigianato, esercizi pubblici)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva);
- Statistica.
- Olp per il servizio civile.
- Sistemazione toponomastica.
- Elargire contributi ad enti ed associazioni.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni; N° atti protocollati in arrivo e in uscita; N° carte di identità N° certificati, autentiche di copie; N° pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat Statistiche e censimenti N° pasti erogati mensa scolastica Gestione servizio trasporto scolastico Determina acquisito materiale per uffici; Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio e/o altri sussidi Pulizia della sede municipale Sportello di prima accoglienza pubblico Servizio di centralino	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Area Amministrativa:
Tanelli Carmela

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO n. 3 (Peso obiettivo 20%)

- **Avvio procedura per superamento tenuta cartacea archivi relativi al servizio Amministrativo. – Progressivo passaggio della gestione delle pratiche afferenti l'ufficio e archiviazione delle medesime in formato digitale.**

- Avvio procedura per superamento tenuta cartacea Registri dello Stato Civile – Progressivo passaggio della gestione delle pratiche di Stato Civile e archiviazione delle medesime in formato digitale- attuazione Progetto PNRR DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE PA .

OBIETTIVO n. 4 (Peso obiettivo 30%)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Descrizione	Risultato atteso
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	Relazione riportante gli adempimenti per il pagamento delle fatture entro 30 giorni.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: Pietro CIFELLI

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D. Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni al bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa.

Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità Iva e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Denunce mensili e annuali (Uniemens, conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, certificazione unica, ecc.).

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributarie dell'ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico e TARI e formazione e riscossione ruolo lampade votive.

Gestione bandi Digitalizzazione P.A.

Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate.

Accertamenti tributari.

Predisposizione Piano Triennale per l'Informatica.

Obiettivo n.1 (Peso Obiettivo 30%)

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

Finalità dell'obiettivo:

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Rendiconto della gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

4. Conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

5. Referto del controllo di gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

6. Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Cifelli Pietro.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2 (Peso Obiettivo 20%)
CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Finalità dell'obiettivo:

verificare l'evasione tributaria con riferimento alla TARI, TASI, IMU (parziali/omessi versamenti), e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività:

Cifelli Pietro

OBIETTIVO N. 3 (Peso Obiettivo 20%)**MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE FINANZIARIE****Finalità dell'obiettivo:**

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area economico finanziaria.

- Ragioneria
- Personale
- Tributi e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni N° mandati di pagamento N° reversali d'incasso N° fatture registrate N° variazioni di bilancio Accertamenti contabili Impegni contabili Liquidazioni contabili Puntualità buste paghe Rispetto scadenze per documenti obbligatori N° Avvisi accertamento IMU N° avvisi accertamento TARI N. avvisi accertamento TASI Lista di carico ruolo idrico Lista di carico ruolo TARI Lista carico lampade votive Predisposizione regolamenti comunali	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Cifelli Pietro con supporto addetti della società dei servizi tributi

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO n. 5 (Peso obiettivo 30%)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Descrizione	Risultato atteso
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	Relazione riportante gli adempimenti per il pagamento delle fatture entro 30 giorni.

AREA TECNICA
Responsabile: ZINGARO Gianfranco

Attività principali.

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica Illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno di servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1 (Peso obiettivo 15%)
VERIFICA GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Finalità dell'obiettivo:

garantire la verifica dello stato di gestione dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance

Indicatori di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Geom. Gianfranco Zingaro

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 2 (Peso obiettivo 15%)

ACQUEDOTTO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la corretta erogazione e mantenimento rete idrica e fognaria.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi fino al completamento del passaggio del servizio acquedotto alla GRIMM scarl di Campobasso .

Indicatori di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%
n. contatori controllati e sostituiti sulla base delle richieste pervenute	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico: Geom. Gianfranco Zingaro

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 3(Peso obiettivo 20%)

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI: SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA “PORTA A PORTA”

Finalità dell’obiettivo:

Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l’amministrazione in carica l’efficiente attuazione e gestione del sistema di raccolta differenziata Porta a Porta. In tale programma si inserisce:

- a) il monitoraggio dei risultati della raccolta differenziata;
- b) il sondaggio del gradimento del servizio da parte dell’utenza.

Programmazione temporale dell’attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
Report sulle iniziative intraprese	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall’attività:

Settore tecnico: Zingaro Gianfranco

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 4 (Peso obiettivo 20%)

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente, Viabilità, Arredo urbano.
- Attuazione progetti PNRR – Adozione provvedimenti di competenza per l'attuazione dei progetti, lavori e forniture entro i termini previsti dal legislatore . Monitoraggio progetti PNRR.

Programmazione temporale dell'attività:attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
N° ordinanze di settore; N° interventi di manutenzione eseguiti; N° certificati di destinazione urbanistica; N° permessi di costruire; N° S.C.I.A.. N° C.I.L.A.. N° C.I.L.. n. autorizzazione COSAP N° certificati di agibilità fabbricati; N° pratiche edilizie istruite; Predisposizione Piano neve	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Area tecnica e servizio di vigilanza: geom. Gianfranco Zingaro

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO n. 5 (Peso obiettivo 30%)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Descrizione	Risultato atteso
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	Relazione riportante gli adempimenti per il pagamento delle fatture entro 30 giorni.

SERVIZIO DI VIGILANZA
Vigile urbano.

Attività principali.

Servizio Polizia Locale: attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifica di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc.; sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi, servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

OBIETTIVO N. 1
SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: vigile urbano

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non può prevedere oneri a carico del bilancio comunale secondo le modalità espressamente previste nel vigente C.C.N.L. EE.LL.

OBIETTIVO N. 2

PRODUTTIVITA' INTERSETTORIALE POLIZIA MUNICIPALE/UFFICIO TECNICO COMUNALE POLIZIA MUNICIPALE

Finalità dell'obiettivo:

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio della Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti disciplinanti l'attività edilizia ed urbanistica.

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico al fine di migliorare ed ottimizzare la resa istruttoria, gestionale e di controllo dei relativi servizi, stante l'estrema esiguità della dotazione organica dell'Ente.

A tal fine si potrà prevedere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto del vigente C.C.N.L. EE.LL., l'erogazione di compensi accessori.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa	Performance attesa 2027
n. procedimenti evasi	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento Rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: vigile urbano.

Risorse finanziarie: secondo le disponibilità di bilancio.

OBIETTIVO n. 3

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Descrizione	Risultato atteso
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	Relazione riportante gli adempimenti per il pagamento delle fatture entro 30 giorni.

5. Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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 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 questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto "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.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente Pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In attuazione dell'articolo 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione deve dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve

definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni, inoltre, devono assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni, infine, devono prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il Comune di MACCHIA VALFORTORE non si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in quanto tale documento non è obbligatorio. In merito è stato approvato un Regolamento per il lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 10/05/2023.

Premessa

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

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

6.Struttura organizzativa – Piano delle azioni positive.

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani fra l'altro al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi";

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006 n. 198 " Codice delle pari opportunità tra uomini e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246 " riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 Maggio 2000, 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel

lavoro". Si richiama altresì il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m. e i.

Premesso che nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m. e i., ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono opportunità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

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

L'organizzazione interna del Comune di Macchia Valfortore prevede la presenza femminile. Le aree organizzative all'interno dell'ente sono tre, di cui una ricoperta da una donna Elevata Qualificazione Responsabile del Servizio Amministrativo. Inoltre il Segretario Comunale è donna.

OBIETTIVI DEL PIANO:

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- Favorire politiche di conciliazione fra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. La scelta delle azioni è dettata dalla consapevolezza che i dipendenti, in particolare di genere femminile, spesso si fanno carico anche della cura dei loro familiari, minori o anziani, e vivono disagi dovuti dalle difficoltà di conciliare questi ruoli.
- Altro importante obiettivo è quello di tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing e discriminazioni.

Un obiettivo importante da perseguire consiste, altresì, nel valorizzare le risorse umane, aumentare le motivazioni tra i collaboratori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione.

AZIONI POSITIVE:

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3;

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

Finalità: a tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionali qualificati;

RIENTRO DA MATERNITA', CONCEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;

FLESSIBILITA' DI ORARIO

Finalità: in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNEL e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il personale dipendente è invitato a collaborare alla pratica attuazione del presente piano al fine di raccogliere suggerimenti al fine di poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

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