



COMUNE DI PANNI

PROVINCIA DI FOGGIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

INDICE

INTRODUZIONE

SEZIONE PRIMA - SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE SECONDA - VALORE PUBBLICO

PARTE I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE - PIANO DELLA PERFORMANCE

PARTE II - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

PARTE III - IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE CAPITALEUMANO

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato n.1 Piano degli obiettivi

INTRODUZIONE

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

Premessa.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica.

Le scopo principale del PIAO può essere, in sintesi, riassunto nei seguenti aspetti:

- accrescere la sinergia tra le attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, garantendo una maggiore semplificazione dei procedimenti;
- garantire una qualità ed una trasparenza dell'attività amministrativa.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari. In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di pianificazione, programmazione e controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiagate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2025, il PIAO del Comune di Panni integra e declina, in una visione sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Per l'annualità 2025 viene confermato il piano triennale della corruzione e della trasparenza 224- 2026;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- Piani della Formazione.

Il PIAO, inoltre, contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da

parte dei cittadini in età avanzata e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Comunale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Comunale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Panni.

Quadro normativo

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 13/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PANNI

Indirizzo: PIAZZA G. MATTEOTTI, 2 - 71020 PANNI (FG)

Sindaco: DE COTIIS AMEDEO

Durata dell'incarico: 5 ANNI

Sito internet : <https://www.comune.panni.fg.it>

Indirizzo: Piazza G. Matteotti n. 2, 71020 Panni (FG).

Codice fiscale: 00396700718

Partita Iva: 00396700718

Pec: affarigenerali@pec.comune.panni.fg.it

e-mail istituzionale: protocollo@comune.panni.fg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione programmazione 2.1 Valore pubblico	di	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1/2025; Bilancio di previsione finanziario 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2025;
Sottosezione programmazione 2.2 Performance	di	Piano della Performance 2025-2027 redatto con modalità semplificate in relazione alla dimensione dell'ente (meno di 50 dipendenti)
Sottosezione programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	di	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2025- 2027

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione programmazione 3.1 Struttura organizzativa	di	Struttura organizzativa 2025
Sottosezione programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	di	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2025-2027
Sottosezione programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	di	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Revisore unico dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

2. SEZIONE - Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:
- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
 - 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultra- sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
 - 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione

- a) sul Valore pubblico fa riferimento:
- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera e possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs n. 33 del 2013.

Si precisa che con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 26.03.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del PTPCT 2025-

2027 per l'anno 2025.

Valore pubblico

Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Modalità e azioni finalizzate nel periodo di riferimento a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.
Accessibilità luoghi di lavoro: Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
Accessibilità agli Uffici: Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi.

PARTE I

2.2.1 Sottosezione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE- CICLO PERFORMANCE

PREMESSE

Art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che " Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 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.

ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta in relazione ai Settori in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività.

I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica premiante basata sul sistema di misurazione e di valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. I risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa vengono valutati annualmente e si compila la scheda allegata alla metodologia per la valutazione del personale incaricato della posizione organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore.

Se uno obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Comunale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore.

Gli obiettivi sono indicati nel P.I.A.O.

Gli obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli obiettivi è fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs n. 150/2009.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal DLgs n. 150/2009, dal D. Lgs n. 74/2017, approvato con Delibera di G.C. n.30 del 15.09.2021

PIANI DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE

Oltre che ai responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

- il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai responsabili;
- l'ammontare del premio a disposizione è definito dalla contrattazione nei limiti della legislazione vigente;
- il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- il responsabile dell'area al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione

per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (da valutarsi con le modalità stabilite dalla metodologia permanente di valutazione).

Il riferimento per l'attività del gruppo è l'Area (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne. Ad ogni centro sono assegnati obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione.

PARTE II - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

I SETTORE - AFFARI GENERALI

Responsabile ad interim del settore – Sig. Amedeo De Cotiis – Sindaco

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO ATTIVITA' ORDINARIA

Il I settore comprende i seguenti servizi:

- Gestione albo pretorio online;
- Protocollo;
- Affari legali e contenzioso;
- Gestione progetti informatizzazione della struttura comunale e privacy;
- Gestione software;
- Gestione giuridica del personale;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Polizia municipale;

Ed i seguenti Uffici: Ufficio Protocollo; Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Leva Ufficio Elettorale Ufficio Polizia Locale.

Personale assegnato: n. 1 istruttore amministrativo ex cat. C2, n. 1 istruttore polizia locale ex cat. C2, n. 1 Operato ex cat. A5.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Determinazioni;
- Atti protocollati;
- Riunioni organi istituzionali;
- Ordinanze;
- Provvedimenti del Sindaco;
- Associazioni richiedenti contributi e numero di domande evase;

- Certificati rilasciati;
- Dichiarazioni sostitutive,
- Carte identità;
- Pratiche migratorie;
- Revisioni elettorali ordinarie e straordinarie;
- Tessere elettorali e tagliandi convalida;
- Utenti seguiti dal servizio domiciliare;
- Casi specifici seguiti con il tribunale dei minorenni;
- Casi specifici seguiti con il tribunale ordinario (amministrazione di sostegno);
- Ore di assistenza domiciliare erogata;

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In materia di gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale...), i settori I e II operano in stretta collaborazione.

Il settore I provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, nonché la gestione dei fondi per la formazione del personale appartenente al settore.

Il Settore, nel quale è già incardinata la responsabilità per la gestione documentale, protocollo informatico, indice IPA, si deve anche occupare di gestire tutto ciò che riguarda l'informatizzazione dei servizi ed i software di tutti i settori e servizi comunali, nell'ottica di una sempre più avanzata digitalizzazione e apertura dei dati.

In materia di servizi sociali, il Settore dovrà gestire tutti gli interventi ed i servizi sociali consolidati, attinenti:

- minori, adolescenti e giovani;
- persone con disabilità;
- dipendenze;
- salute mentale;
- persone anziane;
- responsabilità familiari;
- povertà;
- progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali;
- invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.;
- commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali;
- attività regolamentare connessa;
- sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni. Supporta il Segretario comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni.

Al responsabile del settore I è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n.196/2003, e s.m.i.

In particolare sono di competenza del settore le attività indicate nel regolamento uffici e servizi e le attività di seguito elencate.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria;
- Affari generali;
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.);
- Delibere, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE

- Piano comunale del diritto allo studio;
- Servizi di mensa scolastica;
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap;
- Collaborazione segreteria scuole;
- Contributi alle scuole;
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio;
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio;
- Iniziative culturali a gestione diretta;

- Biblioteca;
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali;
- Contributi ad associazioni sportive;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali;
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non;
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne;
- Organizzazione manifestazioni turistiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

- Piano Sociale di Zona;
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- Borse lavoro;
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori;
- Rapporti con il Tribunale dei minori;
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria;
- Attività gestite con volontariato e associazionismo;
- Ricovero anziani e minori e relative rette;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà;
- Attività regolamentare connessa;
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- Politiche giovanili;
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali;
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale;
- Albo dei beneficiari dei contributi;
- Autonoma sistemazione;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE- LEVA, SERVIZIO STATISTICO

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica;
- Elezioni e consultazioni popolari;
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- Censimenti e statistiche sulla popolazione;

- Competenze sanitarie del Comune inerenti alla popolazione;
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza;
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- Rilascio certificati anche storici;
- Pratiche migratorie;
- Rilascio carte di identità;
- Leva scolastica, militare ed elettorale;
- Movimenti popolazione mensile e annuale;
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni;
- Censimenti; Atti di nascita; Atti di matrimonio; Pubblicazioni di matrimonio; Atti di cittadinanza; Atti di morte e concessioni cimiteriali; Sentenze di stato civile dei Tribunali; Relazioni altri soggetti istituzionali; Atti di notorietà; Revisioni dinamiche e semestrali; Tenuta e aggiornamento schedari e liste; Tenuta e aggiornamento albo scrutatori; Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio; Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari; Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum; Rendiconti spese elettorali; Formazione liste di leva e pratiche dispensa; Statistiche inerenti il servizio; Gestione Invalidi Civili; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti;

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE I

Obiettivo n.1 - FORMAZIONE NEI SINGOLI SETTORI DI COMPETENZA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 2 – APPLICAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Applicazione del piano anticorruzione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede un'attività diretta a creare le condizioni per il rispetto del piano triennale anticorruzione, con l'impegno a rispettare tutte le misure previste nel piano, prestando particolare attenzione alla trasparenza amministrativa.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 10 – ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONE DEI SINGOLI SETTORI E DELLE DELIBERAZIONE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE.

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore. Un Dipendente del settore AA.GG. – Cat: operatore

TIPO DI OBIETTIVO: Archiviazione delle determinazioni e delle deliberazioni di G.C. e di C.C. dell'Ente diverse annualità

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di dare una sistemazione organica all'archivio delle determinazioni e le deliberazioni di G.C. e di C.C. delle
ANNUALITÀ (2025/2027): 2025
PESO: 10%

Obiettivo 11 – DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI SCONTRINI INSERITI NELLA GESTIONE ECONOMALE

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore. Un Dipendente del settore AA.GG. cat: operatore

TIPO DI OBIETTIVO: Scannerizzazione ed archiviazione degli scontrini presenti nella gestione economale.

DESCRIZIONE: Dematerializzazione degli scontrini inseriti nella gestione economale in modo tale che gli stessi mantengano nel tempo la loro integrità

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo 12 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PROGETTO RED 2023.

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore ed un dipendente del settore AA.GG. – Cat: Funzionario ex cat. D

TIPO DI OBIETTIVO: ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PROGETTO RED 2023

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di controllare il rispetto delle attività del progetto red 2023 durante le fasi di attuazione.

PESO 20%

Obiettivo 13 - VERIFICHE ED AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ANPR – ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONE DEI SINGOLI SETTORI E DELLE DELIBERAZIONE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile del Settore ed un dipendente del settore AA.GG. – cat: Istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Revisione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente in base all'ultimo censimento.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di realizzare l'attività di revisione dell'ANPR e l'allineamento delle riscossioni alla normativa vigente con l'utilizzo del pago-pa per il rilascio delle CIE

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo 14 – SERVIZIO DI VIGILANZA NELLE MANIFESTAZIONI CIVILI E RELIGIOSE

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Dipendente del settore AA.GG. ed un dipendente del settore AA.GG. Cat: istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Garantire la sicurezza durante le manifestazioni civili e religiose.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di salvaguardare la pubblica incolumità durante le manifestazioni civili e religiose.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo n. 15 – RISPETTO DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPO DI OBIETTIVO: Rispetto della normativa in materia di tempi medi di pagamento.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha ad oggetto il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti

ANNUALITA' : 2025/2027): 2025

PESO: 10%

SETTORE II - ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile del settore: dott.ssa Concetta D'Agostino Responsabile economico-finanziario.

Il settore II, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: ragioneria, contabilità, programmazione, tributi ed altre entrate, gestione economica del personale, tributi locali, sviluppo economico e turistico.

Personale assegnato: n. 1 – operatore esperto ex cat. B5.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Impegni registrati;
- Accertamenti registrati;
- Liquidazioni registrate;
- Mandati emessi;
- Reversali emesse;
- Gestione mutui;
- Fatture registrate;
- Accertamenti emessi;
- Contribuenti in relazione ai diversi tributi;
- Ruoli emessi;
- Pratiche rimborsi;
- Determinazioni;
- Buoni economato emessi;
- Gestione contrattazione decentrata;
- Conto annuale,
- Elaborazioni stipendiali
- Certificazioni
- Contributi

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti

Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria. Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determinazioni, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione.

Il responsabile è tenuto a liquidare le fatture seguendo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo delle stesse; a tal fine provvede alla tenuta di un registro cronologico. Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602. Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di

gestione del servizio.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133).

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito elencate.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del Dup, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del Dup;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico del personale:
- Stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Conto annuale e allegata relazione;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- Calcolo orario di lavoro e straordinario;
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio.

SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Imposte, tasse e tributi comunali;
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;

- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Registri IVA;
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche;
- Gestione entrate tributarie Ente;
- Servizio tributi comunali;
- Emissione e variazione ruoli;
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili;
- Gestione del contenzioso tributi comunali;
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione;
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

SERVIZIO ECONOMATO

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
- Spese minute di ufficio;
- Acquisto beni e forniture scolastiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza;
- Gestione del servizio di affissioni e pubblicità;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE II

Obiettivo 1 - FORMAZIONE NEI SINGOLI SETTORI DI COMPETENZA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale.

TIPO DI OBIETTIVO: : Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 2 – APPLICAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Applicazione del piano anticorruzione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede un'attività diretta a creare le condizioni per il rispetto del piano triennale anticorruzione, con l'impegno a rispettare tutte le misure previste nel piano, prestando particolare attenzione alla trasparenza amministrativa.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo n. 3 - PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile di Settore e Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Predisposizione del regolamento di contabilità da sottoporre alla discussione e votazione del consiglio comunale.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede la predisposizione del regolamento di contabilità in linea con le nuove disposizioni normative in materia, prendendo in considerazione anche le prerogative dei consiglieri comunali per la formazione del bilancio di previsione.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo 4 – SOLLECITI ED ACCERTAMENTI TARI ANNUALITA' 2021 - 2022

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile di Settore ed un dipendente settore economico finanziario. Operatore esperto ex cat: B5

TIPO DI OBIETTIVO: Predisposizione dei solleciti ed accertamenti Tari annualità 2021 -2022

DESCRIZIONE: L'obiettivo è quello di lottare l'evasione tributaria con la trasmissione dei solleciti di pagamenti e gli accertamenti della Tari annualità 2021 – 2022. L'attività di recupero crediti ha la finalità di salvaguardare gli aspetti finanziari di bilancio del Comune di Panni

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 20%

Obiettivo 5 – MONITORAGGIO SEMESTRALE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO PLURIENNALE

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile del settore economico finanziario. Cat. elevata qualificazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Predisposizione degli atti per il monitoraggio semestrale per il piano di riequilibrio pluriennale.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di collaborare con l'organo di revisione del Comune di Panni alla predisposizione del piano di monitoraggio semestrale da trasmettere alla Corte dei Conti. Bisognerà verificare l'efficacia delle misure adottate sin ora per il rispetto del piano e le ulteriori correzioni da apportare per salvaguardare gli equilibri di bilancio.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 30%

Obiettivo n. 15 – RISPETTO DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente

TIPO DI OBIETTIVO: Rispetto della normativa in materia di tempi medi di pagamento.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha ad oggetto il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti

ANNUALITA' : 2025/2027): 2025

PESO: 10%

SETTORE III - TECNICO AMBIENTALE

Responsabile del settore: Arch. Michele De Cotiis – Elevata qualificazione

Il settore III, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- lavori pubblici;
- edilizia pubblica e privata,
- S.U.A.P.;
- terremoto;

Personale assegnato (Ex L.R. 52/2014): n. 1 Categoria «C»: n. 1 Istruttore amministrativo part-time supporto area tecnica amministrativa cat. C

- Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Permessi a costruire
- SCIA e comunicazioni di attività edilizia libera esaminate
- Certificati rilasciati

- Pareri su pratiche edilizie
- Ordinanze di abusi edilizi
- Progetti preliminari
- Progetti definitivi
- Progetti esecutivi
- Appalti

Direzione lavori e contratti pubblici

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati o in corso di gara (fatta salva la disciplina introdotta con il D. Lgs. 20 marzo 2015, n. 53). I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità. Il settore deve inoltre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti). Obiettivo del settore è quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione. Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Il settore deve attuare il piano di protezione civile richiedendo ed utilizzando appositi finanziamenti. Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito indicate:

1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici;
- Aste, appalti e cottimi;
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determinazione e liquidazioni di competenza;
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite;
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali;
- Normative di sicurezza (D. Lgs n. 81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità

di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali;

- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio;
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore;
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione;
- Espletamento gare di appalto;
- Predisposizione schemi di contratti;
- Stipula contratti di appalto;
- Richiesta certificati periodici antimafia;
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche;

Coordinamento progetti redatti da professionisti; Piani di finanziamento; Piani Insediamenti Produttivi; Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione; Statistiche varie del servizio; Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore; Tenuta e raccolta determinazioni del Settore; Adozione determinazioni di liquidazione del Settore; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza;
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture;
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi;
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi;
- Certificazione urbanistica;
- Gestione delle somme urgenze;
- Piani urbanistici generali e attuativi;
- Piani ambientali;
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie;
- Ricezione denunce di inizio attività;
- Abusivismo edilizio;
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Oneri di urbanizzazione;
- Scadenario oneri di urbanizzazione;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari;
- Ricezione deposito tipo di frazionamento;
- Certificazioni varie del servizio;
- Autorizzazioni in materia ambientale;
- Attività di controllo ambientale;
- Statistiche varie del servizio;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

- Sportello Unico Edilizia;
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico;
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi;
- Controllo urbanistico;
- Piani di zona e di insediamenti produttivi;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

PROTEZIONE CIVILE

Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Lunicipale; - Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

2. SERVIZIO GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico;
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione;
- Alienazione immobili comunali;
- Usi civici;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

3. SERVIZIO NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione loculi cimiteriali;
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Aggiornamento e tenuta registri;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL III SETTORE – TECNICO

Obiettivo 1 - FORMAZIONE NEI SINGOLI SETTORI DI COMPETENZA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale.

TIPO DI OBIETTIVO: Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 2 – APPLICAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale.

TIPO DI OBIETTIVO: Applicazione del piano anticorruzione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede un'attività diretta a creare le condizioni per il rispetto del piano triennale anticorruzione, con l'impegno a rispettare tutte le misure preiste nel piano, prestando attenzione particolare alla trasparenza amministrativa.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 6 – REALIZZAZIONE INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO DELLA STRADA COMUNALE BOSCO – COTIZZI

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e un dipendente del settore tecnico. Cat: Istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Conclusione dell'opera e consegna lavori.

DESCRIZIONE: L'obiettivo è quello di eseguire l'opera di sistemazione della strada comunale Bosco – Cotizzi mediante l'attività di miglioramento del manto stradale per garantire una migliore percorrenza della strada.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 20%

Obiettivo n. 7 - INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO DELLA STRADA COMUNALE MACCHIONI - AVELLA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore ed un dipendente del settore tecnico. Cat: Istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Conclusione dell'opera e consegna lavori.

DESCRIZIONE: L'obiettivo è quello di eseguire l'opera di sistemazione della strada comunale Bosco – Cotizzi mediante l'attività di miglioramento del manto stradale per garantire una migliore percorrenza della strada.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 20%

Obiettivo n. 8 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO UMA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore ed un dipendente del settore tecnico. Cat: Istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Istruttoria e definizione delle istanze UMA

DESCRIZIONE: L'obiettivo è quello di dare agli utenti un servizio UMA più efficiente, tenendo sotto controllo la protocollazione delle istanze, l'istruttoria e per finire il rilascio del libretto UMA.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo n. 9 - PREDISPOSIZIONE E DEFINIZIONE PRATICHE IN MATERIA DI USI CIVICI

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile del settore tecnico ed un dipendente del settore tecnico. Cat: Istruttore

TIPO DI OBIETTIVO: Gestione delle pratiche per gli usi civici

DESCRIZIONE: L'obiettivo consiste nell'istruire le pratiche in materia di usi civici con il disbrigo degli atti per giungere nei casi richiesti all'emanazione delle determinazioni di legittimazione, affrancazione e voltura.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo n. 15 – RISPETTO DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente

TIPO DI OBIETTIVO: Rispetto della normativa in materia di tempi medi di pagamento.

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha ad oggetto il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1 - FORMAZIONE NEI SINGOLI SETTORI DI COMPETENZA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale.

TIPO DI OBIETTIVO: Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di

competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo 2 – APPLICAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente. Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Applicazione del piano anticorruzione.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede un'attività diretta a creare le condizioni per il rispetto del piano triennale anticorruzione, con l'impegno a rispettare tutte le misure previste nel piano, prestando attenzione particolare alla trasparenza amministrativa.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 15%

Obiettivo n. 3 - PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Responsabile di Settore e Segretario Comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Predisposizione del regolamento di contabilità da sottoporre alla discussione e votazione del consiglio comunale.

DESCRIZIONE: L'obiettivo richiede la predisposizione del regolamento di contabilità in linea con le nuove disposizioni normative in materia, prendendo in considerazione anche le prerogative dei consiglieri comunali per la formazione del bilancio di previsione.

ANNUALITÀ (2025/2027): 2025

PESO: 10%

Obiettivo 16 - MIGLIORAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO: Segretario comunale

TIPO DI OBIETTIVO: Miglioramento delle funzioni di assistenza giuridico – amministrativo

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha ad oggetto una puntualità di risposta alle richieste di chiarimenti in materia di assistenza giuridico -amministrativa.

ANNUALITÀ (2025 – 2027) 2025

PESO: 60%

OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUPS 2025-2027 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune all'indirizzo <https://www.comune.panni.fg.it>.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

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

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla primarietà è presente

ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza
È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con il Nucleo di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026 approvate con delibera di C.C. n. 4 del 21.10.2021.

Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027 approvato con Delibera di C.C. n. 1 del 13.02.2025

Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Delibera di C.C. n. 3 del 26.02.2025

Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 14.03.2025

Il Piano risorse e obiettivi (PRO) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) confluiscono nel presente documento integrato.

La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

Al presente piano si allegato il piano degli obiettivi (All.1), come parte integrante del presente documento.

SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Le azioni positive hanno come scopo principale quello di rimuovere gli ostacoli che si possano creare per la parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure "speciali e temporanee, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", fissa gli obiettivi e le azioni da porre in essere per raggiungere le pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche.

Lo scopo principale è quello di perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, rispettando le differenze e facendole diventare un fattore di qualità.

Grazie a queste disposizioni di legge, le azioni positive sono diventate una misura preferenziale per porre rimedio alle situazioni discriminatorie, per favorire la parità attraverso interventi di valorizzazione dell'Attività lavorativa delle donne e per cercare di dare il giusto spazio alle donne nei vertici delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Panni, con l'obiettivo di portare a compimento le disposizioni normative in materia, ha iniziato da molto un'attività tesa al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare per migliorare le attività e le operazioni verso la cittadinanza.

Anche l'inclusione lavorativa e sociale viene perseguita con l'utilizzo degli strumenti di valorizzazione della parità di genere tra uomo e donna.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità.

Le Direttive dell'Unione Europea in materia di parità di genere hanno dato spazio alla diffusione di una cultura di efficacia ed efficienza amministrativa, garantendo una maggiore qualità dei servizi.

Le differenze vanno valorizzate nei diversi contesti lavorativi per avere un maggior risultato in termini di produzione e qualità dei servizi offerti.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027 va ad attuare quanto viene stabilito nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni pubbliche hanno lo scopo principale di garantire le pari opportunità, mediante la valorizzazione delle differenze delle politiche del personale.

Negli anni in cui verrà applicato il Piano saranno presi in esame le osservazioni da parte del personale, per dare la migliore esecuzione al Piano e per far sì che lo stesso possa essere portato a realizzazione nel miglior modo possibile.

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE	TOTALE	%
Donne	1			1	2	28,57%
Uomini	1	3	1		5	
Totale	2				7	

I Responsabili di Settori funzionari con elevata qualificazione, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono:

- n. 1 dipendente donna a tempo indeterminato,
- n. 1 dipendente uomo a tempo indeterminato

Art. 1 - OBIETTIVI

Gli obiettivi che cercherà di realizzare la pubblica amministrazione sono specificati successivamente:

- Obiettivo 1. Promuovere il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 2. Garantire che non vengano compiuti nelle sedi di lavoro casi e situazioni di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3: Implementare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate per superare le situazioni di disagio.
- Obiettivo 4: Favorire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Diffondere la cultura del benessere organizzativo

Art. 2

Operatività delle misure da applicare per la realizzazione del primo obiettivo, reclutamento del personale.

- 1) Nelle commissioni di concorso e selezione l'ente garantirà la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 2) Non sarà possibile nessuna forma di privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 4) Non dovrà esserci nella dotazione organica posti per soli uomini sole donne. Il Comune di Panni valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 3

Operatività delle misure da applicare per la realizzazione del secondo obiettivo, da realizzarsi nell'ambiente di lavoro.

Il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori devono essere adeguati ai cambiamenti ed alle innovazioni che stanno riguardando la Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di mantenere un elevato livello di risposta alle richieste dei cittadini.

Negli ultimi anni, nelle pubbliche amministrazioni è presente in modo importante l'esigenza di adeguare

l'organizzazione dell'Ente ai nuovi contesti socio politici, normativi, tecnologici.

Il personale è chiamato a garantire ad una sorta di "flessibilità organizzativa" per adattarsi alle nuove realtà.

Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

L'amministrazione dovrà privilegiare i canali comunicativi con la gente.

Il Comune di Panni si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Si cercherà di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. favorire l'organizzazione della Pubblica Amministrazione verso l'attuazione delle pari opportunità.
- b. Garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire un ambiente di lavoro diretto alla valorizzazione dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e lotta alla discriminazione violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art 4.

1. Il Comune di Panni garantisce l'applicazione di servizi e di interventi di conciliazione degli orari, ci sarà ancora una volta la sensibilità verso di tali problematiche.

L'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Il Comune di Panni continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di

strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. L'Ente dovrà assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 5

Nei piani di formazione bisognerà garantire l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi. Bisognerà prendere in esame le possibilità di flessibilità per gli orari, le sedi e quant'altro utile a favorire l'accesso anche a coloro che hanno problemi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà considerata con attenzione il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.). Ci saranno delle forme di affiancamento per favorire i flussi informativi tra lavoratori e Comune durante l'assenza e nel momento del rientro.

Art. 6

Operatività delle misure da applicare per la realizzazione del quinto obiettivo, benessere organizzativo.

Per il benessere organizzativo sarà necessario soffermarsi su un aspetto delicato e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle valutazioni dell'Ente, per ciò che riguarda la gestione del

personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture. Sarà organizzato nel corso degli anni una indagine per valutare il grado di benessere organizzativo percepito dalla collettività.

Art. 7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Panni. Nel corso del tempo saranno o raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

SEZIONE SECONDA PARTE TERZA Sottosezione anticorruzione e Trasparenza

Con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 26.03.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025- 2027 approvato con delibera di giunta comunale n. 31 del 05.06.2024 unitamente agli allegati che devono essere considerati parte integrante e sostanziale del medesimo atto. Per questo motivo, il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025- 2027 confluisce per *relationem* nel presente PIAO

L'ISTITUTO GIURIDICO DEL WHISTLEBLOWING

Il whistleblower è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni e **il whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La l. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha riscritto l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo forme di tutela per il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al R.P.C.T. ovvero all'ANAC o denuncia alla magistratura ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nello stesso articolo si specifica che per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico, il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Secondo il nuovo art. 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento

dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto.

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54- bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

- SEGRETERIA COMUNALE

- 1°SETTORE -Affari Generali Responsabile ad interim De Cotiis Amedeo – Sindaco;

- 2°SETTORE-Economico- Finanziario Responsabile: Dott. Concetta D'Agostino;

- 3°SETTORE-Tecnico - Responsabile: Arch. De Cotiis Michele

PROFILI PROFESSIONALI

In coerenza con il CCNL 2019-2021 il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ", ai sensi degli artt. 18 e seguenti del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 31.12.2024, articolato per aree, risulta essere il seguente:

Profilo Professionale	Dipendenti in servizio
Funzionari	2(EQ)

Istruttori	3
Operatore esperto	1
Operatore	1

3.2 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, la programmazione del fabbisogno adegua la dotazione organica del personale alle effettive esigenze organizzative.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per rendere lo stesso adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali. I fabbisogni di personale dovranno rispondere ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

Si richiamano:

- l'art. 6 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.; - 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); - il DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D. Lgs 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, che ha delineato il nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente;

- il DM del 15 settembre 2022 del Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva.

Ai fini della strategia assunzionale, si conferma che:

- l'Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l'Ente, nel calcolo della capacità assunzionale, rientra nella prima fascia tra gli enti virtuosi dai dati contabili del rendiconto 2023. Pertanto, il presente PIAO potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione ai dati contabili del rendiconto 2024, in fase di elaborazione.
- l'Ente rispetta il limite per il triennio 2025-2027 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla spesa anno 2008 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;
- l'Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D.L. n. 66/2017;
- l'Ente adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D. Lgs 165/2001 e del D. Lgs 198/2006, nell'apposita sezione del PIAO 2025- 2027;
- ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, l'ente non ha eccedenze di personale come risulta dalla delibera di giunta n. 18 del 26.03.2025

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 13.02.2025 è stata determinata la spesa da destinare ai fabbisogni di personale inserita nel DUPS, sulla base della spesa per il personale in servizio sommata a quella permessa per facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente.

La spesa potenziale da destinare ai fabbisogni di personale inserita nel DUPS 2025-2027 è pari ad euro €. 420.991,72 tale importo rappresenta il limite di spesa normativamente consentito all'ente e non ha alcun carattere autorizzatorio in riferimento alle assunzioni del relativo triennio oggetto del presente programma triennale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Si rileva che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura di € 43.334,76.

Non si prevedono nuove assunzioni di personale, ad eccezione di una progressione verticale avente ad oggetto il passaggio di una unità al profilo professionale di operatore esperto, attualmente in servizio presso l'Ente con la qualifica di operatore, utilizzando le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018 e a condizione che venga autorizzata la procedura da parte della COSFEL.

SOTTOSEZIONE 3.4. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Panni rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e al CCNL 2019/2021 funzioni locali.

Il Comune di Panni non ritiene, al momento, ai fini del mantenimento dei livelli attuali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro ordinario e stabile in considerazione del numero limitato di dipendenti.

Pertanto, il ricorso al lavoro agile o da remoto potrà avvenire, in forma occasionale, limitatamente a necessità temporanee e comunque rimane applicabile la normativa di riferimento.

In quest'ultimo caso, per l'esecuzione del lavoro agile e/o da remoto, verrà applicata la normativa vigente.

3.5 PIANO FORMATIVO



Nelle precedenti annualità, l'Ente ha privilegiato percorsi formativi gratuiti e *on-line*. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio corruzione.

Per gli anni 2025-2027, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

L'Ente, inoltre, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale aderirà all'iniziativa relativa alla Piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica. Con la realizzazione della piattaforma in parola, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Il presente Piano di formazione è ispirato ai seguenti principi: valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e

sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; – uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; – continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; – partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; – efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro; – efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Le attività formative previste per il triennio 2025/2027 sono di seguito meglio specificate:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

SEZIONE QUARTA

Monitoraggio del PIAO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

• su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.