
COMUNE DI SANTE MARIE

PROVINCIA DI L'AQUILA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.25 DEL 09 04.2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Obblighi di trasparenza:	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	
3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio.....	
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	
4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate

sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SANTE MARIE
 Indirizzo: Piazza Aldo Moro 24
 Partita IVA: 00191110667
 Telefono: 0863.679132
 Sito internet: <https://www.comune.santemarie.aq.it>
 E-mail: info@comune.santemarie.aq.it
 PEC: comunedisantemarie@pec.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Risultanze del Territorio

Superficie in Km ²		40,12
RISORSE IDRICHE		
* Fiumi e torrenti		0
* Laghi		0
STRADE		
* autostrade	Km.	2,50
* strade extraurbane	Km.	5,00
* strade urbane	Km.	25,00
* strade locali	Km.	50,00
* itinerari ciclopeditoni	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore – PRGC – approvato	Si	
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	No	
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	
Altri strumenti urbanistici	Si	
Piano di classificazione acustica		
Piano di Microzonazione sismica 1° livello		

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 31.12.2021	1099
Popolazione residente al 31/12/2024	1071
di cui:	
maschi	544
femmine	527
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	23
In età scuola obbligo (7/16 anni)	59
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	92
In età adulta (30/65 anni)	518
Oltre 65 anni	379
Nati nell'anno	3
Deceduti nell'anno	14
Saldo naturale: +/- ...	-11
Immigrati nell'anno n. ...	57
Emigrati nell'anno n. ...	54
Saldo migratorio: +/- ...	3
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...	-8
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	2000

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.41 del 23.12.2024, contiene le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n.70 del 02.11.2012, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2025-2027, sono allegate al presente documento (Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d. lgs 33/2013, integrati dal d. lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Il PTPCT 2025-2027 si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione.

Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come riformato dal D.lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l'aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in particolare D.U.P. e P.E.G.

Di rilevanza l'applicazione degli istituti contenuti nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici e alla digitalizzazione degli stessi.

La trasparenza nella p.a. e le nuove disposizioni. Adempimenti 2025 (delibera ANAC 495/2024)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione e le relative istruzioni operative.

Ciò ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali.

Gli schemi approvati sono stati i seguenti: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e

sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3) e si riferiscono agli adempimenti rispettivamente dell'articolo 4bis, 13 e 31 del D. Lgs 33/2013.

Sulla base delle citate "Istruzioni operative" di cui alla delibera ANAC n. 495/2024, nel 2025 il Comune provvederà all'aggiornamento delle sezioni della Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli articoli 4 bis, 13 e 31 del D. Lgs 33/2013.

Per l'approfondimento di tali adempimenti si rimanda al Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025 -2027, comprensivo del Piano rischi 2025 e della Mappa Trasparenza 2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n.21 del 28.03.2025 consultabile al seguente link: <https://santemarie.trasparenza.it/pagina769prevenzione-della-corruzione.html>

2.3.1 Obblighi di trasparenza:

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, articolata, a sua volta, in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata alle Linee Guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016, confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune.

Nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022, i contenuti della suddetta sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un formato aperto e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato PDF purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione "copia/incolla". Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

Il Nucleo di valutazione del Comune attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. L'attestazione è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente».

Si rinvia alla Mappa della trasparenza in relazione ai soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, dell'organizzazione dei flussi informativi, della struttura dei dati e dei formati, del trattamento dei dati personali, dei tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati e dell'aggiornamento degli stessi.

La trasparenza nella p.a. e le nuove disposizioni. Adempimenti 2025 (delibera ANAC 495/2024)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione e le relative istruzioni operative. Ciò ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali.

Gli schemi approvati sono stati i seguenti:

1. utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);

organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n.2);

controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3);

e si riferiscono agli adempimenti rispettivamente dell'articolo 4bis, 13 e 31 del D.lgs 33/2013.

Sulla base delle citate "Istruzioni operative" (allegato n.4) di cui alla delibera ANAC n. 495/2024, nel 2025 il Comune provvederà all'aggiornamento delle sezioni della Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli articoli 4 bis, 13 e 31 del D.lgs 33/2013.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

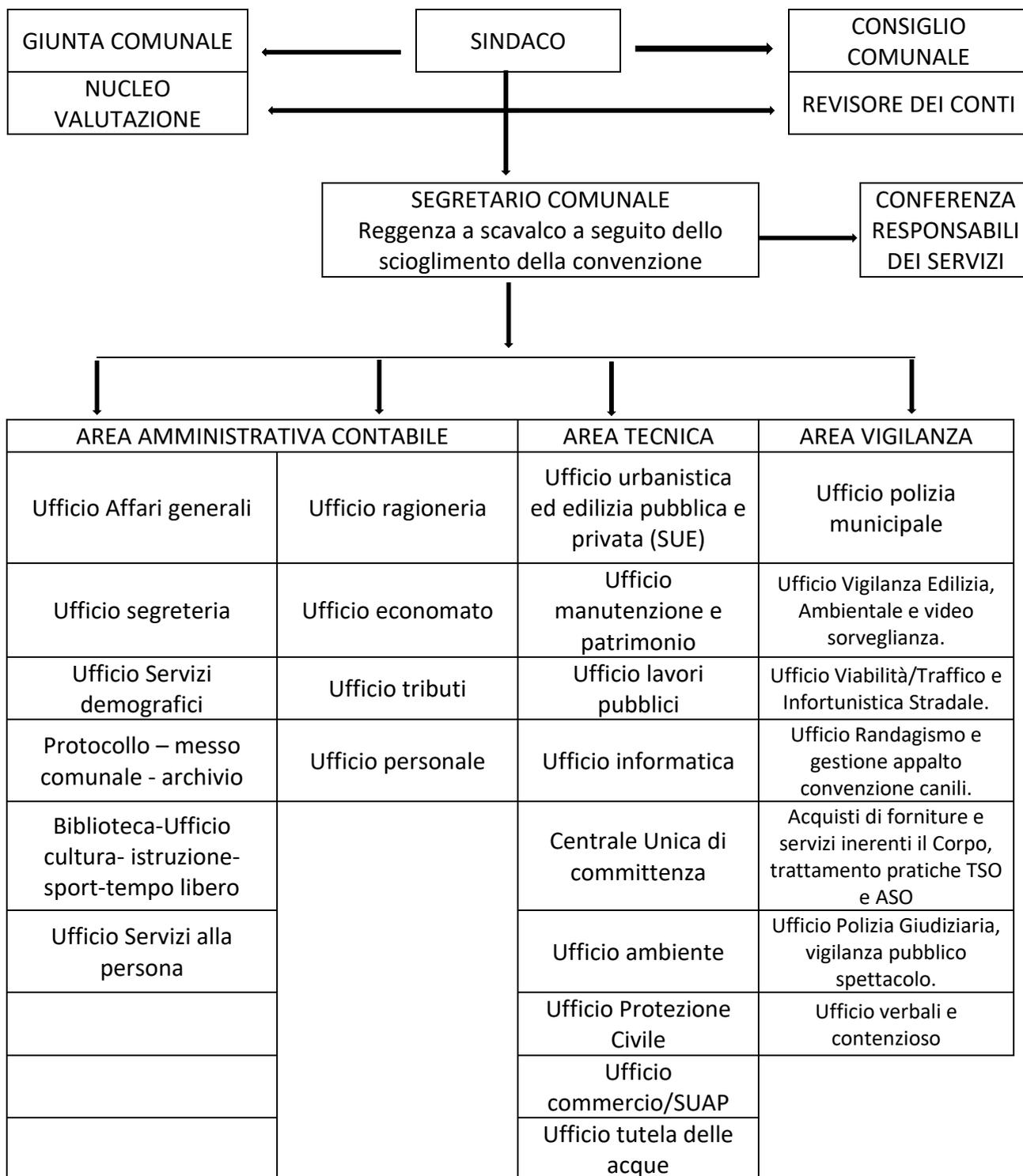
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Organizzazione: La Struttura Organizzativa dell'Ente conseguente alla rideterminazione della dotazione organica la cui nuova classificazione è avvenuta dal 01.04.2023 (determinazione del Responsabile Area contabile (Ufficio del personale) n.66 del 01.04.2023), si presenta come segue:

INQUADRAMENTO AREE CCNL 16/11/2022	NUMERO UNITA'	POSTI COPERTI
Area di elevata qualificazione	2	2
Area degli istruttori	3	1
Area degli operatori esperti part time 50%	1	0
Area degli operatori	1	1
TOTALE	7	4

Per la copertura dei posti vacanti si rinvia alla programmazione di cui al successivo punto 3.3.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



Le posizioni apicali nell'ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice di ciascuna Area viene nominato un Responsabile del Servizio a cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato gradi di autonomia gestionale ed organizzativa.

I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Sindaco e ad essi è, di norma, attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

I Responsabili dei Servizi conferiscono ai dipendenti con qualifica di istruttore e di operatore esperto (ex categoria C e B) gli incarichi di responsabili dei procedimenti.

Sulla base del regolamento interno di organizzazione l'Area (o Servizio) dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

Il Servizio interviene, in modo organico nell'ambito delle discipline o materie attribuite allo stesso, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo precise funzioni o specifici interventi, comprese le attività istruttorie, per concorrere alla gestione delle attività in maniera organica.

I dipendenti con qualifica di funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) preposti alla direzione delle Aree o Servizi, in applicazione del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario.

Un ruolo di fondamentale importanza in termini di impulso operativo, di supporto organizzativo e di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo è svolto poi dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio che, in particolare:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

L'Organigramma relativo a ciascuna Area o servizio è parte integrante della Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".

L'Ufficio di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Capo dell'Amministrazione mentre sotto il profilo gestionale, il Responsabile delle funzioni di cui all'articolo 107 TUEL è individuato nella persona del dipendente Mirko Maria Scognamiglio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 24.05.2023 a cui si rinvia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Come è noto, il DUP non evidenzia più la programmazione del fabbisogno di personale, a livello triennale e annuale, bensì la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. È questa una delle tante modifiche contenute nel DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO. Com'è noto infatti, la stesura del DUP ha subito poche ma importanti modifiche per effetto del citato D.M. 25 luglio 2023, il quale nel rettificare il principio contabile applicato concernente la programmazione ha prodotto effetti soprattutto per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni di personale. Il senso delle novità approvate con il decreto è quello di concentrare nel Documento Unico di Programmazione l'attenzione sull'impatto finanziario del piano assunzioni previsto per i prossimi esercizi, lasciando direttamente al PIAO il compito di dettagliare il quadro dei nuovi ingressi e le modalità di acquisizione delle risorse necessarie a coprire il fabbisogno per gli anni a venire. In questo modo, si sono volute evitare innanzitutto possibili duplicazioni di dati ma, principalmente, non appesantire ulteriormente il DUP. Ciò che tuttavia emerge dalla nuova sequenza di provvedimenti è un atto amministrativo che, mentre entra con discreto dettaglio nella programmazione finanziaria dei programmi di spesa, ne esclude una parte fondamentale, la quale è sì prevista nel PIAO ma è comunque traslata nel tempo a un momento addirittura successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dunque con esso allineata solo a posteriori. Il principio contabile, infatti, recita: "la programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)". Il Comune ha elaborato il DUP come richiesto dal principio contabile aggiornato; ha quantificato pertanto le spese di personale per il periodo 2025-2027 inserendole nel Documento Unico di Programmazione approvato, nei termini di legge, con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 23.12.2024.

La suddetta programmazione triennale delle risorse per il fabbisogno di personale 2025 – 2027 è contenuta pertanto nel D.U.P 2025 – 2027, Sezione operativa, parte seconda, da pagina 60 a pagina 63 e ad essa si rimanda.

La presente sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve invece contenere il Piano triennale dei fabbisogni, 2025 - 2027, del personale.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

Detto Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025 – 2027 è approvato con il presente documento e il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole con nota prot.n.1382 del 09.04.2025.

Verifica sostenibilità finanziaria della spesa di personale

Sulla base dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (2023) risulta essere pari al **16,22%**; pertanto il Comune si pone **al di sotto del “valore soglia” limite** individuata dal citato articolo 4, comma 1, tabella 1 (**28,60%**).

In termini numerici e finanziari, ciò si traduce in una “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale pari ad € 408.133,34 (limite di spesa del personale da applicare all’anno 2025).

La dotazione organica oggetto della presente programmazione ha un costo teorico complessivo pari ad € 264.655,67 al di sotto del già menzionato limite, e dunque, pienamente sostenibile (*Cfr. prospetto “Verifica sostenibilità finanziaria spesa del personale sulla base dell’ultimo rendiconto” allegato C).

Tetto complessivo alla spesa del personale

Il principio cardine in materia di contenimento della spesa di personale è rappresentato da quanto previsto dall’art. 1 commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

L’art. 1, comma 557 quater, della predetta legge 27 dicembre 2006, n. 296 prevede che gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che nel nostro ente è pari ad € 773.760,27.

La spesa di personale di cui al c. 557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per l’anno 2025 è pari ad € 264.655,67 si mantiene in diminuzione rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 (€ 317.743,54) come da prospetto seguente:

Media spesa personale triennio 2011/2013	€ 317.743,54
Spesa personale anno 2025 (art. 1, comma 557, L. 296/2006)	€ 264.655,67

La dotazione organica sia in termini di quantità che in termini finanziari è di seguito riportata

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE 2025-2027**

Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco)

AREA	Responsabile	DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE
------	--------------	--------------------	--------

Area Amministrativa contabile	Dr.ssa Fabiola Di Giacomo	Area di Elevata Qualificazione (ex categoria D)	1
		Area degli Istruttori (ex categoria C) Istruttore Amministrativo Vacante	1
Area Tecnica	Geom. Pierino Gagliardi	Area di Elevata Qualificazione (ex categoria D)	1
		Area degli Istruttori (ex categoria C) Istruttore Tecnico Vacante	1
		Area degli operatori esperti (ex categoria B) Part time al 50% Vacante	1
		Area degli operatori (ex Cat. A)	1
Area Vigilanza	Dott. Mirko Maria Scognamiglio	Area degli Istruttori (ex categoria C)	1
			7

3.3.2 Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi comunali, prevede la seguente assunzione di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
ANNO 2025 n.1 Area di Elevata Qualificazione (ex categoria D) Area tecnica	Progressione verticale	Entro il 31.12.2025
n.1 Area di Elevata Qualificazione (ex categoria D) Area amministrativa contabile Area degli operatori esperti ex Cat. B part-time 18 ore settimanali presso l'Area Tecnica	Progressione verticale Utilizzo graduatorie di altri Enti. Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Concorso pubblico	Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Spesa sostenuta nel 2019 per rapporti a tempo determinato come da delibera di Giunta Comunale n.34 del 3.07.2019	€ 6.706,32
Spesa 2025 destinata per lavoro flessibile in tutte le sue forme, rilevante ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 (Agente di polizia municipale cat. C per 12 ore settimanali per cinque mesi); Istruttore amministrativo per 9 ore settimanali per tre mesi	€ 6.563,47

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta nota dei responsabili dei servizi prot. n. 1318 del 02.04.2025.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale 9 registrato al prot.n.1382 in data 09.04.2025.

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Formazione del personale:

La formazione, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, è uno strumento necessario di innovazione e di sviluppo organizzativo di un'amministrazione. Essa rientra nelle linee strategiche dell'Ente, in linea con i vigenti dettami normativi, finalizzati all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in un'ottica di generale miglioramento sia dello sviluppo del singolo dipendente che della performance dell'intera organizzazione.

La formazione è volta ad assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti, avuto riguardo al contesto di riferimento e alla sua evoluzione. Gli interventi formativi da realizzare nel corso di ogni anno sono individuati nel piano della formazione dell'Ente che comprende sia le iniziative formative di rilievo trasversale che quelle di rilievo circoscritto a ciascuna Area.

Il Piano della Formazione 2025 - 2027 è il documento programmatico che, sulla scorta dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare. È uno strumento di programmazione necessariamente flessibile, che viene costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità che sorgono nel corso dell'anno nonché in riferimento alle risorse finanziarie che saranno disponibili. Detto Piano della Formazione, come il Piano delle azioni positive, è approvato con il presente documento.

Esso tiene conto della direttiva "Zangrillo" 2025 Ministero Pubblica Istruzione, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

Aggiornamento normativo anno 2025

Pertanto, come previsto dalla citata direttiva, il Comune, tramite i propri organi di competenza:

- definisce, nel presente PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- si adopera per il conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- assegna a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- promuove la formazione dei propri dipendenti.
- si registra sulla Piattaforma *Syllabus* e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi.
- attiva ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- monitora e rendiconta l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Il Piano della formazione è contenuto nell'allegato B)

3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di 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 dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" effettuare il monitoraggio mediante valutazione del Nucleo di Valutazione secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ente e sottoposta alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente manifestati dai Responsabili delle competenti Aree organizzative e adozione delle misure ritenute più opportune.

ALLEGATO A)**Programmazione degli obiettivi 2025****STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Cinzia Gaggiano**

TRIENNIO	2025	2026	2027
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)2025/2027. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Risultato Atteso	Tempi di realizzazione
1	Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.	100	Redazione del Piano secondo la normativa aggiornata.	Presentazione del PIAO alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione entro la data prevista dalla legge	Rispetto della scadenza di legge.

Obiettivo n. 2 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Predisposizione aggiornamento PTPCT all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Risultato Atteso	Tempi di realizzazione
1	Predisposizione aggiornamento PTPCT all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	50	Nei termini previsti per l'approvazione del PIAO	Presentazione del documento alla Giunta Comunale	Entro il termine di legge

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

TRIENNIO	2025	2026	2027
	X	X	X

Obiettivo n. 1 - PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	Rispetto degli obblighi e adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con riferimento anche all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Aggiornamento e completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2025
			Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC	30.06.2025
1.1.	Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	50	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31.12.2025

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 2 - PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai progetti del PNRR.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR	50%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	31.12.2025
2	Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione	50%	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Obiettivo n. 3 - PESO 30

Descrizione sintetica obiettivo	Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Tempestività dei tempi di pagamento e riduzione dello stock del debito.	100	N° giorni di pagamento dell'Ente dalla data di protocollo alla data di pagamento (< 30 gg per il 2023).	Report redatto sull'andamento dei tempi di pagamento per tutte le aree dell'Ente.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti: TUTTI I RESPONSABILI

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
RESPONSABILE dott.ssa FABIOLA DI GIACOMO

TRIENNIO	2025	2026	2027
		X	

Obiettivo n. 1 - PESO 100

Descrizione sintetica obiettivo	AGGIORNAMENTO SCHEDARIO AIRE, TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI, ALLINEAMENTO DELLE POSIZIONI ELETTORALI COLLEGATE; NUMERO DI PRATICHE STIMATE: 60 NUCLEI FAMILIARI.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Conteggio dei componenti di ogni nucleo familiare; stima degli atti di stato civile da trascrivere e dei registri supplementari necessari.	20	Determinazione dei nuclei familiari	Completamento trascrizione atti, aggiornamento schedario Aire e inserimento posizione elettorale.	30/04/2025
1.1.	Trascrizione degli atti e aggiornamento schedario AIRE	80	Trascrizione nei registri di Stato civile ed iscrizione Aire con contestuale inserimento della posizione elettorale.		31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	DI GIACOMO FABIOLA	1	100

Obiettivo n. 2 - PESO 100

Descrizione sintetica obiettivo	GESTIONE STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE. Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione Cronoprogramma.	25		- Trasmissione cronoprogramma ai Responsabili - Analisi previsioni dei vari uffici; -Trasmissione dei residui ai responsabili per elaborazione dati;	15/10/2025 15/11/2025
2	Coordinamento uffici ai fini del rispetto del cronoprogramma	25		-Caricamento residui -Riaccertamento ordinario dei residui;	Entro il termine di 30 giorni previsto dalla legge per l'approvazione da parte del Consiglio comunale
3	Elaborazione relazione sulla gestione e schema di Rendiconto di gestione entro termini ordinari	25		- Predisposizione schema di rendiconto; - Predisposizione Stato patrimoniale; -Precaricamento dati BDAP;	
4	Elaborazione schema di Bilancio 2026/2028 e relativi allegati prima dei termini ordinari di legge ordinari con presentazione in Giunta entro il 30.11.2025	25		-Elaborazione schema e relazione - Caricamento dati previsioni; - Precaricamento dati in BDAP -Elaborazione schema di Bilancio 2026/2028	30/11/2025

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA TECNICA
RESPONSABILE: GEOM. PIERINO GAGLIARDI

TRIENNIO	2025	2026	2027
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO: 30

Descrizione sintetica obiettivo	Lavori di efficientamento energetico dell'edificio "PALAZZO MUNICIPALE", POLO SCOLASTICO e POLO MUSEALE. L'attività consiste nel predisporre tutta la documentazione finalizzata alla richiesta di finanziamenti relativi al bando CSE 2025 – Decreto Direttore Generale MASE del 28.03.2025, con la finalità di ottenere risparmi sia in termini economici che energetici.
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione del progetto esecutivo	40	Redazione delibera di Giunta di approvazione	Approvazione progetto	30/04/2025
2	Affidamento delle forniture e dei lavori.	30	Redazione determina di aggiudicazione	Affidamento forniture e lavori	31/07/2025
3	Conclusione lavori	30	Redazione dei Certificati di regolare Esecuzione	Conclusione lavori	31/12/2025

Obiettivo n. 2 – PESO 30

Descrizione sintetica obiettivo	<p>“VERIFICA DEMANIALE COMUNALE”.</p> <p>Regolarizzazione delle occupazioni dei terreni gravati da uso civico ricadenti all’interno delle zone edificabili del Piano Regolatore Generale, per procedere al mutamento ed all’alienazione (per ciascun richiedente: istruttoria, stima, predisposizione della deliberazione di C.C., invio pratica in regione ed in soprintendenza, trascrizione in conservatoria RR.II. e predisposizione atto di vendita.</p>
--	---

N°	FASI E ATTIVITA’	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Istruttoria delle pratiche ricevute e stima del prezzo di cessione di almeno 10 pratiche	30	Perizia di stima	Elaborazione n. 5 pratiche istruite	31/07/2025
2	Predisposizione della deliberazione di C.C., invio pratica in regione ed in soprintendenza, trascrizione in conservatoria RR.II.	30	Predisposizione della deliberazione di C.C e adempimenti seguenti	Ricevute trascrizione in conservatoria RR.II.	30/09/2025
3	Predisposizione della determina di approvazione dello schema dell’atto di alienazione	40	Predisposizione schema dell’atto di alienazione	Determina approvazione atto di alienazione per n. 5 pratiche istruite	31/12/2025

Obiettivo n. 3 – PESO 40

Descrizione sintetica obiettivo	ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO S.U.E. (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA) DEL COMUNE DI SANTE MARIE (AQ).
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Individuazione ed attivazione di un'apposita applicazione Web, da utilizzare per tutte le pratiche edilizie,	30	Pubblicazione apposito avviso all'utenza e pubblicazione link per Piattaforma On line	Piattaforma e manuale consultabili in tempo reale per i professionisti	30/04/2025
2	Caricamento delle pratiche edilizie già presenti in archivio relative alle annualità 2023, 2024 e 2025.	40	Caricamento sulla Piattaforma delle pratiche edilizie e dei relativi documenti, già presentati in forma cartacea relativamente agli anni 2023, 2024 e 2025.	Dati disponibili e consultabili in tempo reale per l'ufficio urbanistica	31/07/2025
3	Individuazione ed attivazione di un'apposita applicazione Web, da utilizzare per tutte le pratiche edilizie, che consentirà di allegare i relativi documenti necessari ed obbligatori e di inviare il tutto all'Ufficio preposto comunale, rilasciando la ricevuta di avvenuta protocollazione.	30	Piattaforma operativa	Dati disponibili e consultabili in tempo reale per l'ufficio urbanistica e per i professionisti	31/12/2025

Programmazione degli obiettivi 2025

STRUTTURA: AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE Dott. Mirko Maria Scognamiglio

TRIENNIO	2025	2026	2027
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA.
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	adeguamento apparecchiature e sostituzione di quelle obsolete presenti sul territorio (adeguamento dell'impianto)	50%	adeguamento apparecchiature e sostituzione di quelle obsolete presenti sul territorio (adeguamento dell'impianto)	100%	30/09/2025
2	implementazione ed entrata in funzione del sistema di videosorveglianza	40%	implementazione ed entrata in funzione del sistema di videosorveglianza, richiesta autorizzazione e comunicazione al Garante verifica adeguamento Regolamento	100%	30/10/2025
3	adeguamento regolamento comunale di videosorveglianza comunale	10%	adeguamento regolamento comunale di videosorveglianza comunale	100%	30/11/2025

Obiettivo n. 2 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Implementazione della segnaletica verticale ed orizzontale sul territorio comunale, al fine di garantire una circolazione stradale conforme al Cds.
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio del territorio ed individuazione dei punti critici ove risulti mancante e/o errata la segnaletica stradale.	50%	Il risultato viene verificato in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con apposita planimetria delle diverse strade interessate sul territorio comunale.	100%	01/06/2025
2	Installazione della nuova segnaletica verticale ed orizzontale.	50%	Il risultato viene verificato in base al numero dei segnali installati.	100%	30/09/2025

		ANNO	
		2024	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	1.078	B
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	262.497,90 €	
Spesa personale al netto IRAP (art. 5, comma 1, D.M. 17.03.2020)	2018	237.904,87 €	
	2021	1.537.671,22 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	1.481.540,16 €	
	2023	1.906.527,36 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.641.912,91 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	23.299,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.618.613,91 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		16,22%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	200.425,68 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	68.992,41 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	68.992,41 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	331.490,31 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	76.643,03 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	145.635,44 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	145.635,44 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	408.133,34 €	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).