COMUNE DI LEPORANO

PROVINCIA DI TARANTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 24/04/2025

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PIAO DELLE AZIONI POSITIVE PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 2.3 PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Formazione del Pesonale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Leporano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM n. 132 del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

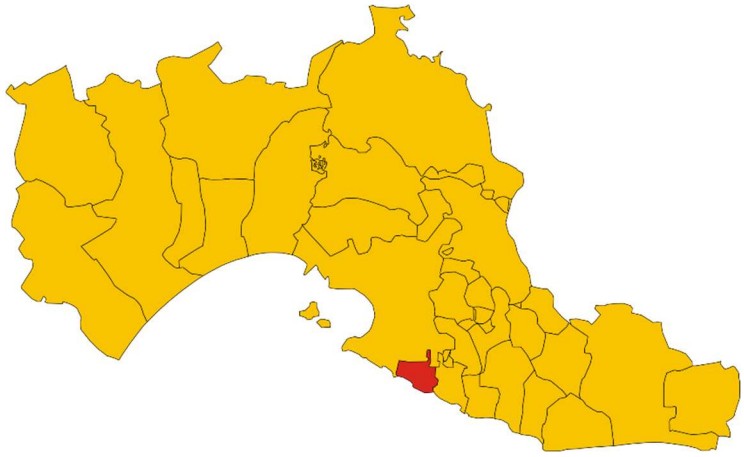
Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Leporano
Indirizzo	Via Motolese 2
Sindaco	Dott. Vincenzo Damiano
Sito internet istituzionale	www.comuneleporano.it
Telefono	099/5316411
Email istituzionale	protocollo@comuneleporano.it
Pec	protocollo.comuneleporano@postecert.it
Codice fiscale/P.IVA	80011070739
Codice Istat	073010
Codice Ipa	UFLRX4
Personale al 31.12.2024	23 + 3 LSU
Comparto di appartenenza	Enti locali
Abitanti al 31.12.2024	8.241

Dati relativi alla geolocalizzazione ed al territorio dell'Ente

https://geohack.toolforge.org/geohack.php?language=it&pagename=Leporano&params=40.38218_N_17.33426_E_type:adm3rd_scale:1000000&title=Leporano



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/02/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono tenute a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Leporano intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari. La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

1. pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
3. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
4. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
5. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
6. rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Leporano si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

1. pressioni o molestie sessuali
2. casi di mobbing
3. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Leporano si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Il Comune di Leporano si impegna:

a) a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

b) a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;

c) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

d) ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Il Comune di Leporano promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; adotta modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in

condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

E' garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente.

Il Comune di Leporano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L' articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Il Comune di Leporano si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative già vigenti ed a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(RSU).

SEZIONE 2.3 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati si enucleano:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempestività dei pagamenti;
- obiettivi di formazione del personale;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

SETTORI

Affari Generali:

- Organi collegiali ed istituzionali
- Contratti
- Albo pretorio on line
- Contenzioso

Amministrativo I:

- Cultura, Turismo e Spettacolo;
- Sport e Associazionismo;
- Gestione Giuridica del Personale;
- Programmazione fabbisogno del personale
- Anagrafe e Stato Civile;
- Leva – Statistica;
- Toponomastica
- Elettorale;
- Protocollo Gestione Sito Web;
- Rete informatica;
- Acquisizione beni e servizi del Settore;

Amministrativo II:

- Politiche Sociali e Servizi alla Persona;
- Pubblica Istruzione;
- Acquisizione beni e servizi del settore;
- URP.

Tecnico I:

- Programmazione, progettazione e direzione lavori opere pubbliche;
- Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale;
- Igiene e sanità;
- Randagismo;
- Servizi cimiteriali;
- Usi civici;
- Demanio Marittimo
- Inventario dei beni dell'ente;
- Acquisizione beni e servizi del settore;
- Ambiente ed ecologia.
- Adempimenti D. Lgs. 81/2008.

Tecnico II:

- Urbanistica ed edilizia privata;
- Procedimenti di attuazione di pianificazioni urbanistiche (acquisizione e cessioni di aree);
- Condono edilizio;
- S.U.A.P.;
- Acquisizione beni e servizi del settore;
- Catasto incendi

Economico – Finanziario:

- Programmazione;
- Bilanci;
- Rendiconto;
- Contabilità
- Conto economico;
- Trattamento economico e pensionistico del personale;
- Entrate tributarie;
- IUC;
- Tributi minori;
- Acquisizione beni e servizi del settore.

Polizia Locale:

- Polizia urbana e giudiziaria;
- Polizia amministrativa/edilizia;
- Servizio di rappresentanza;
- Protezione civile;
- Notifica atti;
- Acquisizione beni e servizi del settore.

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

Struttura Organizzativa Settore	Responsabile
AFFARI GENERALI	AVV.PIERA PAOLA DE FLORIO
AMMINISTRATIVO I	AVV.PIERA PAOLA DE FLORIO
AMMINISTRATIVO II	DOTT.SSA MARIA ROSARIA LEZZA
TECNICO I	ING. ROBERTO ARIANI
TECNICO II	AVV.PIERA PAOLA DE FLORIO

ECONOMICO FINANZARIO	RAG. EMIDIO GARGANO
POLIZIA LOCALE	DOTT.SSA MARIA RUTIGLIANO

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, Sezione 2.2 del presente documento.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	- SUAP ; - pagamenti con PagoPA spontanei e attesi;	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche

	- certificati anagrafe e stato civile	burocratiche per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino Si inviteranno tutti i responsabili ad implementar e i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	16	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Le comunicazioni a soggetti in possesso di Partita IVA sono già comunicate al domicilio digitale	Già attuato	Già attuato	Già attuato
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	Sono stati effettuati aggiornamenti in occasione dell'attivazione/adeguamento dei programmi digitali ai quali hanno partecipato i dipendenti dei servizi interessati	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano che saranno attivati/adeguati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano che saranno attivati/adeguati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano che saranno attivati/adeguati i servizi digitali
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Già attuata	Già attuata	Già attuata	Già attuata

Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	6/3107	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita
PC portatili	2	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
Uffici abilitati alla connessione via VPN	Tutti	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Dipendenti (Responsabili di Area) con firma digitale	5	Già attuata	Già attuata	Già attuata

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	17,38%	17,24%	15,97%	15,97%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1/8	0/8	0/8	0/8
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-2 gg	-2,10 gg	-2,20 gg	-2,30 gg
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	//	//	//	//

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

INDICATORE	Valore di Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3 Anno
Totale corsi di formazione	12	20	25	30
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	10/27	15/27	20/27	25/27

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (*smart working*) è contenuta nell' apposito regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 19/04/2024.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024:

TOTALE: n. 28 unità di personale in servizio di cui:

N. 23 a tempo pieno e indeterminato
N. 4 a tempo p/t 50% fuori dotazione organica (ex LSU)
N. 1 a tempo determinato e p/t 83,33%

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO.

n. 06 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) così articolati:

- n. 02 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo
- n. 01 con profilo Istruttore Direttivo Contabile
- n. 02 con profilo Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 01 con profilo Istruttore Direttivo di Vigilanza

n. 15 Area Istruttori (ex cat. C) così articolati:

- n. 02 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 03 con profilo di Istruttore contabile
- n. 05 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 05 con profilo di Istruttore di vigilanza

n. 1 Area Operatori Esperti (ex cat. B)

n. 1 Area Operatori (ex cat. A) così articolati:

- n. 01 necroforo

n. 04 Area Operatori (ex cat. A) fuori dotazione organica.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento agli ultimi tre rendiconti di gestione approvati e riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) per la spesa di personale, il Comune di Leporano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 14,04%;
Considerato che, con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90**% e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90**%, il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di €. **587.196,73**

con un conseguente limite di spesa di personale per l'anno 2025 di €. **1.634.287.06**;

Dato atto che:

- Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, come di seguito:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		8.287	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.047.090,33 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		7.405.098,63 €	
	2022		6.842.516,27 €	
	2023		7.203.934,82 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.150.516,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.075.100,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.075.416,57 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,23%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	587.196,73 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.634.287,06 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	1.634.287,06 €	

ENTE INTERMEDIO				
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)				
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

- Effettuata la verifica in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato operate negli anni precedenti sommati a quelli inseriti nel presene piano per il 2025, il differenziale utile risulterebbe rispettato come da prospetto seguente:

		2025	2026	2027
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023				
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.159.750,42	1.159.059,42	1.159.059,42
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	910.548,60	909.726,60	909.726,60
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	897.188,60	896.366,60	896.366,60
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato			
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	694.201,00	703.879,00	703.879,00
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	21.324,00	10.824,00	10.824,00
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	128.777,60	128.777,60	128.777,60
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	52.886,00	52.886,00	52.886,00
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca			
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	13.360,00 €	13.360,00 €	13.360,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale			
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	13.360,00	13.360,00	13.360,00
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.			
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	249.201,82 €	249.332,82 €	249.332,82 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	249.201,82 €	249.332,82 €	249.332,82 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	249.201,82	249.332,82	249.332,82
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare			
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS			
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.			
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali			
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari			
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo			
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale			
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso			
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.			
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale			
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente			
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto			
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.			
U.1.09.01.00.000		49.372,37	30.902,51	30.902,51
U.1.09.01.01.01	Altre spese Personale	49.372,37	30.902,51	30.902,51
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	1.209.122,79 €	1.189.961,93 €	1.189.961,93 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)			
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)			
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)			
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)			
ECCEZIONE	Incentivi Tecnici	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ECCEZIONE	LSU	37.185,00	37.185,00	37.185,00
ECCEZIONE	Unione Comuni Terre del Mare e del Sole	4.000,00	4.000,00	4.000,00
ECCEZIONE	Presidenza Consiglio dei Ministri(ZES)			
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	1.147.937,79	1.128.776,93	1.128.776,93
	Limite D.M. 17 Marzo 2020	1.634.287,06	1.634.287,06	1.634.287,06

- Nel mentre operando la verifica del limite di spesa 2011/2013 di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, sulla base delle unità in servizio e quelle contemplate nel presene piano a regime vigente, il suddetto margine risulta così quantificato:

ANDAMENTO SPESA DEL PERSONALE				
Descrizione	**Macro**	**2025**	**2026**	**2027**
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato -Macro 101	1.01	750.168,17	759.846,17	759.846,17
Retribuzioni lorde del personale dipendente con contratto a tempo determinato-Macro 101 Fin. Cds	1.01	52.886,00	52.886,00	52.886,00
Retribuzioni lorde del personale dipendente con contratto a tempo determinato-Macro 101 Fin. Altri Enti (PNRR)	1.01			
Retribuzioni lorde del personale dipendente con contratto a tempo determinato-Macro 101 Fin. Altri Enti	1.02			
Retribuzioni lorde del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato-Macro 101 Fin. Altri Enti	1.01	43.597,43	43.597,43	43.597,43
Retribuzioni lorde del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato-Macro 101 Fin. Altri Enti	1.02			
Diritto di rogito	1.01	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Diritto di rogito	1.02			
Straordinario Elettorale				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile-Interinale	3.01			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	(9.01 - 4,01)	49.372,37	30.902,51	30.902,51
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL				
Spese per personale con contratto di formazione lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.02	249.201,82	249.332,82	249.332,82
Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate				
Spese destintate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	1.02			
IRAP	2.01	77.434,31	77.363,31	77.363,31
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	1.01	13.360,00	13.360,00	13.360,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	9.01			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	1.01	850,00	850,00	850,00
Altre spese (specificare): Spese personale per conto di terzi	1.01			
Unione dei Comuni Terre del Mare e del Sole		5.751,28	5.751,28	5.751,28
trattamenti di quiescenza arretrati				
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE(Art. 113 DLgs. 50/2016) (U1490_50)	1.01	15.117,00	15.117,00	15.117,00
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE(Art. 113 DLgs. 50/2016) (U1490_50)	1.01,02			
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE(Art. 113 DLgs. 50/2016)	1,01,01	9.070,00	9.070,00	9.070,00
incentivi ufficio tributi	1.01	8.000,00	8.000,00	8.000,00
spese personale per consultazioni elettorali effettuate per conto di altri enti	1.01	10.500,00		
spese personale per consultazioni elettorali effettuate per conto di altri enti	1.02			
spese personale per consultazioni elettorali effettuate dal Comune	1.01			
spese personale per consultazioni elettorali effettuate dal Comune	1.02			
Servizio Civico				
TOTALE		**1.292.308,38**	**1.273.076,52**	**1.273.076,52**
COMPONENTI SPESA PERSONALE ESCLUSE				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		54.855,32	54.855,32	54.855,32
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno		13.893,00	0,00	0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		71.650,69	71.650,69	71.650,69
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		34.327,73	34.327,73	34.327,73
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici		4.000,00	4.000,00	4.000,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada		24.192,00	24.192,00	24.192,00
Incentivi funzioni tecniche		32.000,00	32.000,00	32.000,00
Incentivi recupero ICI-Imu		10.584,00	10.584,00	10.584,00
Diritto di rogito		7.000,00	7.000,00	7.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo, nazionale o regionale):				
compensi avvocatura civica				
trattamenti di quiescenza arretrati				
oneri relativi alla previdenza integrativa PERSEO				
TOTALE		**252.502,74**	**238.609,74**	**238.609,74**
TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE		**1.039.805,64**	**1.034.466,78**	**1.034.466,78**
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013		**1.093.056,43**	**1.093.056,43**	**1.093.056,43**
MARGINE DI RISPETTO LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE		**-53.250,79**	**-58.589,65**	**-58.589,65**

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, in quanto non sono previste ulteriori assunzioni nel 2025-2027 oltre alle eventuali sostituzioni del personale cessato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo);
Richiamato l'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 che disciplina il ricorso da parte delle P.A. alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale prevedendo, in particolare, al 2° comma che "per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti";

Considerato che l'ambito applicativo dell'art. 36 suddetto riguarda le seguenti forme di lavoro flessibile:

- assunzioni a tempo determinato (D.Lgs. 06/09/2001 nr. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma di collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- contratti di formazione e lavoro (art. 6 del D.L. 299/1994 conv,. in L. 451/1994);
- tirocini formativi e di orientamento a tempo determinato (art. 18 della L. 24/06/1997 nr. 196);
- contratti di somministrazione lavoro di cui agli artt. 20 e seg.ti del D.L.gs 10.9.2003 n.276;
- prestazioni di lavoro accessorio (art. 70 c. 1 lett. D) d.Lgs 276/2003);

Ricordato che l'art. 9 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010, in merito, dispone che: "A decorrere dall'anno 2011, …. Gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 … possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta

per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, lett. d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, nr. 276, e successive modifiche ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009";

Tenuto conto che le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito dalla l. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	euro 169.039,09
Spesa per lavoro flessibile da impegnare per l'anno 2025:	euro 52.886,00

COMUNE DI LEPORANO

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

Descrizione	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)		6	6		6	6			
Area degli istruttori (C) *		16	16		15	15		1	1
Area degli operatori esperti (B)*		0	0		1	1		-1	-1
Area degli operatori (A)		1	1		1	1			
TOTALE		23	23		23	23		0	0

*Dotazione a seguito della conclusione della procedura selettiva per la progressione verticale dall'Area degli operatori esperti (ex B) all'area degli Istruttori (ex C), ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie).

fuori dotazione organica:

-n. 4 unità in servizio, area degli operatori, per n. 18 ore settimanali, per effetto della stabilizzazione degli ex lsu;

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale si stabilisce il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'Ente come di seguito indicato:

Per l'anno 2025:

SETTORE POLIZIA LOCALE

1) Comando in uscita di n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza, Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato per la durata di 1 anno, dal 01.04.2025 al 31.03.2026.

Sostituzione:

Assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore di Vigilanza, Area degli Istruttori, a mezzo scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico.

2) Mobilità in entrata di n. 1 Istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato.

SETTORE TECNICO I/II

1) Mobilità in uscita di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei funzionari e dell'elevata Qualificazione.

Sostituzione:

- Assunzione a tempo parziale (50%) ed indeterminato di n. 2 Istruttori Tecnici ex cat. C1, Area degli Istruttori, a mezzo Mobilità/Scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico;
- Mobilità interna in entrata di n. 1 Istruttore Direttivo, Area dei funzionari e dell'elevata Qualificazione.

SETTORE AMMINISTRATIVO I

1) Cessazione n. 1 unità, Area degli Istruttori profilo Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato.

Sostituzione:

Assunzione a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, a mezzo Mobilità/Scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico.

SETTORE AMMINISTRATIVO II

1) Uscita per pensionamento di n. 1 Assistente Sociale, Area dei funzionari e dell'elevata Qualificazione.

Sostituzione:

- Assunzione di n. 1 Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale (50%) ed indeterminato, a mezzo Mobilità/Scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico;
- Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area dei funzionari e dell'elevata Qualificazione, a tempo parziale (50%) ed indeterminato a mezzo scorrimento graduatoria interna;

-Assunzione a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato di Istruttore Amministrativo a mezzo Mobilità/Scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

1) Uscita per pensionamento di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori.

Sostituzione:

Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile ex cat. C1 a mezzo Mobilità/Scorrimento graduatoria altri enti/Concorso Pubblico.

Al fine di sopperire ad esigenze temporanee ed eccezionali, appare necessario attivare forme di lavoro flessibile nei termini di seguito descritti:

-numero 2 unità lavorative appartenente Area degli istruttori - profilo professionale di "Istruttore di vigilanza" presso il Servizio Polizia Locale per rispettive n. 18 ore settimanali da impegnare per 4 mesi (presumibilmente dal mese di giugno al mese di settembre), attuabili mediante scorrimento graduatorie presso altri enti e finanziabili con quote di proventi per violazione al Codice della strada.

COMUNE DI LEPORANO

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

Descrizione	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	2	4	6	0	4	4	2		2
Area degli istruttori (C)	4	16	20	0	15	15	4	1	5
Area degli operatori (A)		1	1		1	1			
TOTALE	6	21	27	0	20	20	6	1	7

fuori dotazione organica:

-n. 3 unità in servizio, area degli operatori, per n. 18 ore settimanali, per effetto della stabilizzazione degli ex lsu;

Per l'anno 2026:

Non sono previste nuove assunzioni.

Per l'anno 2027:

Non sono previste nuove assunzioni.

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

Atteso che:

ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato

ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del d.l. 66/2014 convertito dalla l. 89/2014 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, convertito dalla l. 2/2009;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Leporano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Tenuto conto della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Visto che il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale del 8 giugno 2020, ha dato come esito la percentuale del 17,23%;

Verificato inoltre il rispetto, nell'ambito della sezione relativa, dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Tenuto conto che il Piano Integrato di attività e Organizzazione, ai sensi del citato art. 6 del DL 80/2021, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo, tra le altre cose, "gli strumenti e gli obiettivi di 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…";

Richiamato altresì il DPR 81 del 30.6.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal citato DL 80/2021, ha tra l'altro previsto:

all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano Tipo";

all'art. 1, comma 4, la soppressione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL;

all'art. 2, comma 1, che il Piano dettagliato degli Obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO;

Appurato che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Tenuto conto che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 ha tra l'altro previsto:

all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;

all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;

all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);

all'art. 8, comma 3, in fase di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO (120 gg dal termine di adozione del bilancio di previsione);

all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;

all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (https://piao.dfp.gov.it);

Richiamato altresì il vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali;

Visto il parere favorevole espresso dall'organo di revisione, reso con verbale n. 4 del 24/04/2025, pervenuto al protocollo dell'Ente al n. 3817 del 24/04/2025, ALLEGATO E);

TANTO PREMESSO, SI DÀ ATTO CHE

1- a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

2- la pianificazione del Fabbisogno è quella di cui alla sezione 3.3;

3- la programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025/2027, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

4- del contenuto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali;

5- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

6- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017.

3.3.3. Formazione del Personale

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:
-Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
-Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
-Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
-Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
-"Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
-norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
-Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 14.01.2025;
-Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:
La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 attribuisce alla formazione del personale un valore strategico che tutti gli Enti sono obbligati a perseguire. Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica. E' compito di ogni dirigente gestire le persone assegnate sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.
La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Disposizioni legislative richiamano l'obbligatorietà per tutte le Amministrazioni della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica;

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025–2027
Il piano si articola su diversi livelli di formazione:
1)Formazione Trasversale:
Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai moduli attivati sulla piattaforma Syllabus, resa disponibile dal Ministero della Funzione Pubblica, proprio al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione.
La piattaforma consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.
Altre attività formative potranno essere svolte attraverso la piattaforma IFEL, con particolare riferimento alla sezione "Scuola IFEL", la quale offre uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale attraverso una formazione di base, un aggiornamento continuo su varie materie di competenza comunale ed un'alta formazione per le figure apicali.
Infine, compatibilmente con le risorse di bilancio, il responsabile dell'Ufficio Personale potrà individuare soggetti terzi che forniscano corsi di formazione di interesse comune a tutti i dipendenti.

2)Formazione obbligatoria:
Riguarda tutti i dipendenti sulle tematiche obbligatorie secondo la normativa vigente. Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
-Codice di comportamento;
-GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
-CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
-Sicurezza sul lavoro;
-Anticorruzione e trasparenza;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative

3) Formazione continua:
Riguarda dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi/uffici su tematiche mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento, anche a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
Il personale inquadrato nell'area dell'Elevata Qualificazione, titolare di posizione organizzativa, potrà essere accreditato come "formatore" e procedere all'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione online piattaforma Syllabus;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;
4. Formazione "in house";
5. Formazione in presenza;

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare lo stato di apprendimento.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.
Le attività formative dovranno essere programmate quadrimestralmente e potranno subire variazioni derivanti da sopravvenute esigenze dell'Ente o del personale dipendente.

AREE TEMATICHE

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo sarà individuato a cura del funzionario responsabile, il target, la durata e la modalità di erogazione.

Area giuridico-normativa:
Il nuovo codice dei contratti pubblici;
Anticorruzione e trasparenza;
La finanza di progetto;
Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Il Regolamento generale sulla protezione dei dati; La sicurezza sul lavoro;

Area economico-finanziaria:
Gli strumenti di pianificazione; Il controllo di gestione;
La piattaforma dei crediti commerciali;
Il Mercato elettronico e la Piattaforma contratti pubblici;
La procedura di riequilibrio finanziario;

Lo statuto dei diritti del contribuente;

Area organizzazione e personale:
Organizzare e gestire il PIAO;
Il Decreto Assunzioni nella PA;
Il CCNL Funzioni Locali;
Lo sviluppo delle soft skills;
La mappatura delle attività, dei volumi e delle competenze;

Area comunicazione e digitale:
I dati, le informazioni ed i documenti informatici;
La comunicazione e condivisione nella PA;
La sicurezza informatica;
I servizi online;
La transizione al digitale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura non è previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Performance	

Piano degli obiettivi e delle performance 2025-2027

SETTORE AMMINISTRATIVO I

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi Strategici	Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e Semplificazione Amministrazione; Funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'ente.

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
L'obiettivo ha come finalità l'accompagnamento e il supporto dell'azione amministrativa del Comune nelle sue funzioni: funzioni di supporto all'attività deliberativa sia di Giunta sia di Consiglio; funzioni di controllo di regolarità amministrativa per il miglioramento degli atti e delle procedure. funzione sostegno operativo e di consulenza alle finalità istituzionali (pubblicazione, conservazione digitale degli atti, privacy, procedimento amministrativo, trasparenza e anticorruzione). controllo di regolarità amministrativa, previsto dal D.L. 174/2012 che prevede il	aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza con gli intervalli temporali previsti (annuale — tempestivo — trimestrale — semestrale) con chiarezza e completezza.	31/12/2025	
	Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente".	trimestrale	
	Monitoraggio del corretto funzionamento dei servizi di tutte le postazioni informatiche per la firma digitale		

monitoraggio di atti sia in via preventiva che successiva individuando le criticità contenute in essi ed i margini di loro miglioramento. dematerializzazione e digitalizzazione degli atti amministrativi						
Indicatori di risultato						
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**		**Scostamen to**
Aggiornamento della Sezione "Amministrazio ne trasparente" con riferimento agli obblighi ex art. 14 D.Lgs. 33/13	Evidenzia il termine ultimo entro il quale sarà garantito l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" nella parte riguardante gli obblighi ex art. 14 del D.Lgs. 33/14, estesi anche ai titolari di incarichi alle PO "apicali". Tempistiche definite nelle Linee guida A.N.A.C.	periodo temporale	30/04/2025			
monitoraggio informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazion e trasparente entro 30 gg.	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza che sono state pubblicate nel rispetto del termine massimo di 30 gg. dalla data di emanazione	%	100			
monitoraggio di informazioni già pubblicate ed aggiornate entro 14 gg.	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza già pubblicate nella Sezione Amministrazione trasparente ed aggiornate nel	%	100			

	termine massimo di 14 gg. dalla data di emanazione					
Rispetto tempistiche pagamenti	Emissione mandati di pagamento entro 30 gg	gg	30			
REPORT AL 31/12/2025						

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi Strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e Semplificazione – prevenzione anticorruzione**
Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Assenza di condanne dell'amministrazione e/o dei funzionari per fatti inerenti all'esercizio delle funzioni, per danno erariale, per ritardi nella conclusione di procedimenti o nei pagamenti, anche con sentenza non definitiva: Target: nessuna condanna
Finalità 2025	Assenza di sanzioni, accertamenti illeciti disciplinari, o di esercizio del potere d'ordine da parte dell'Anac ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza: Target. Nessun provvedimento definitivo

Obiettivo gestionale 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il 31/12/2025)**	**Consuntivo**
Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di disfunzioni gravi o di illeciti Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Realizzazione delle misure pianificate nel PTPCT	**31/12/2025**	
	Controlli interni	**quadrimestrale**	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**		
% misure pianificate	Mappatura dei processi	%	100			
n. dipendenti	formazione	Valutazione di apprendimento con esito buono	**100**			
n. atti controllati	Controlli interni	%	**100**			
REPORT AL 31/12/2025						

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**

Missione 01.02	**SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI**

Obiettivi Strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e Semplificazione**

Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	L'obiettivo ha come finalità l'accompagnamento e il supporto all'azione amministrativa del Comune nelle sue funzioni: funzione di controllo di regolarità amministrativa per il miglioramento degli atti e delle procedure. La segreteria svolge funzioni di supporto sia come consulenza che come sostegno operativo alle finalità istituzionali comprendendo una molteplicità di attività tra cui il costante aggiornamento normativo e procedurale (piano anticorruzione e Trasparenza) Il controllo di regolarità amministrativa prevede il monitoraggio di una pluralità degli atti dell'ente sia in via preventiva sia successiva individuando le criticità contenute in essi ed i margini di loro miglioramento

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
CONTROLLO INTERNO	**Verifica degli atti a sorteggio casuale**	**Quadrimestrale (n. 3 controlli)**	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	
% atti amministrativi	**Verifica casuale**	%	100		

REPORT AL 31/12/2025

DESCRIZIONE

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente. Assiste e supporta il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nell'assunzione di decisioni. Svolge attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione.
Il servizio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta, nonché la pubblicazione sul web per una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

Obiettivo:

- l'accompagnamento e il supporto all'azione amministrativa del Comune nelle sue funzioni
- funzione di controllo di regolarità amministrativa per il miglioramento degli atti e delle procedure.

Indicatore di risultato:

- 100% di deliberazioni pubblicate entro tre giorni dall'adozione
- Procedure per la rilegatura suddivisa per anni degli atti deliberativi, delle ordinanze e dei verbali di seduta consiliari.
- Atti relativi alle convocazioni e riunioni della conferenza dei capigruppo consiliari.
- Istanze accesso agli atti amministratori
- Aggiornamento "anagrafe amministratori"
    - Comunicazione e aggiornamento dati alla prefettura ed al ministero mediante procedure informatizzate
- Regolamenti comunali:
    - ad avvenuta approvazione: inserimento nella rete informatica comunale per la consultazione del regolamento da parte degli uffici
    - istituzione e/o aggiornamento della fascicolazione del regolamento agli atti dell'ufficio
    - comunicazione ai dirigenti comunali dell'entrata in vigore del regolamento

- pubblicazione sul sito comunale.

- Convenzioni sottoscritte dall'ente:
  - raccolta e fascicolazione agli atti dell'ufficio
  - inserimento nell'indice generale delle convenzioni messo a disposizione per la consultazione degli uffici comunali.
- compilazione prospetto riassuntivo relativo alle presenze dei consiglieri nelle sedute consiliari
- controllo e aggiornamento dell'inventario uffici di segreteria, sindaco, sala giunta, sala consiglio, sala specchi, atrio sede comunale
- permessi per mandato elettivo sindaco, assessori e consiglieri
- controllo dell'attività edilizia:
  - elenco dei rapporti riguardanti opere o lottizzazioni abusive - adempimento trimestrale.
- contratti
  - predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente.
  - stipula in forma cartacea o telematica per gli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture
  - repertoriazione
  - registrazione presso competente agenzia delle entrate e/o trasmissione telematica
  - tenuta repertorio e conseguente vidimazione
  - inoltro copia contratto alla ditta aggiudicataria e agli uffici interessati
  - archiviazione dei contratti
  - predisposizione repertorio e contratti per la consultazione informatica nella rete comunale.
- aggiornamento fascicoli depositati presso ufficio segreteria
- tenuta aggiornamenti fascicoli attinenti agli organismi collegiali indispensabili
- collaborazione svolgimento eventi istituzionali
- tenuta registro ordinanze
- predisposizione e tenuta decreti sindacali nonché adempimenti conseguenti
- tenuta ordini di servizio
- predisposizione circolari, direttive, comunicazioni
- fascicolazione cause legali pervenute agli atti lettere d'incarico ai legali nominati
- tenuta indici delle cause legali e relativi aggiornamenti
- archiviazione atti
- nucleo di valutazione
  - raccolta verbali.
- amministrazione trasparente d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
  - pubblicazione nella sezione del sito istituzionale delle informazioni e dei documenti di competenza del servizio e previsti dalla normativa.
  - attività ed adempimenti in capo al segretario generale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dal d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016.
- piano triennale di prevenzione della corruzione l6 novembre 2012, n. 190
  - predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione da approvare dalla giunta comunale entro il termine previsto dalla legge
  - aggiornamento annuale del piano, relazione ed adempimenti previsti dal piano in capo al segretario generale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- controlli interni di regolarità amministrativa
  - il servizio cura i controlli di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva, come previsto dall'art. 147 bis del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 1 del 28 gennaio 2013 sono oggetto di controllo successivo, con periodicità quadrimestrale, il 10% delle determinazioni dirigenziali; gli atti da controllare sono individuati con estrazione casuale mediante sorteggio. All'esito del controllo è redatto verbale, trasmesso ai responsabili del servizio, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione al presidente del consiglio comunale e al sindaco.
  - Contenzioso:

Il servizio prevede l'individuazione per l'affidamento esterno degli avvocati inseriti nella short list approvata dall'ente, a seguito di regolamento vigente, per la tutela della difesa dell'ente.
Il responsabile provvede alla redazione del fondo rischi contenzioso da inserire nel bilancio dell'ente.
Obiettivo temporale entro il 30 aprile 2025 (approvazione rendiconto)

SEGRETERIA GENERALE/ufficio contenzioso **SEGRETARIO GENERALE -**
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025
SERVIZI:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVI	NUMERO
Istruttore amministrativo	Istr.	Alessandra Piccione	1
Istruttore amministrativo	Istr.	Lupo Giuseppe	1
	TOTALE		2

TURISMO - CULTURA E SPETTACOLO – ASSOCIAZIONISMO

Missione 5	**TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
Obiettivi strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e semplificazioni**
Programma 1	**Valorizzazione culturale dei beni di interesse storico**
Responsabile	**Avv. Piera Paola De Florio**

Finalità 2025	Potenziare il sistema attrattivo di nuove presenze e di promozione della storia locale e del territorio

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Incrementare la promozione del Castello Muscettola, potenziare la fruizione dei beni storici, eventi culturali che risaltano la storicità del sito.	Predisposizione calendario di eventi teatrali – musicali e folkloristici	31.12.2025	
	Predisposizione di unacampagna informativa delle manifestazioni che si Realizzano nel territorio	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Mantenere e/o aumentare le presenze durante gli eventi	n. posti a sedere occupati	n. 100		
Tempistiche pagamenti	Emissione mandati pagamento entro 30 gg	gg		
Mantenere e/o aumentare i visitatori nei siti di interesse storico	Registro delle presenze	n. 100		
Potenziare lo standard qualitativo e quantitativo degli eventi	N° eventi	n. 10		

REPORT AL 31.12.2024

Missione 5	**TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
Obiettivi strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e Semplificazioni**
Programma 2	**Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale**
Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio

Finalità 2025	Potenziare il sistema culturale interattivo e attrattivo – incentivare la promozione storica locale e del territorio

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Attività culturali Promozione e valorizzazione delle Tradizioni storiche - Promozione musicale; Promozione delle attività letterarie; Promozione delle arti visive e sceniche; manifestazioni Estate Leporanese, rassegna eventi e concerti, manifestazioni Natalizie	Predisposizione calendario di eventi teatrali – musicali e folkloristici	31/12/2025	
	Predisposizione e pubblicizzazione di una campagna informativa delle manifestazioni che si realizzano nel territorio	31.12.2025	
Pubblicizzazione delle iniziative per la Bandiera Blu e sponsorizzazione del Comune di Leporano ne Come Borgo			

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Mantenere e/o aumentare le presenze durante gli eventi	n. posti a sedere occupati	n	150		
Mantenere e/o aumentare i visitatori nei siti di interesse storico	Registro delle presenze	n	100		
Mantenere uno standard qualitativo e quantitativo degli eventi	N° eventi	n	10		

REPORT AL 31.12.2025

DESCRIZIONE

Finalità è la concertazione dell'offerta culturale attraverso la collaborazione tra istituzioni e privati e la promozione delle tradizioni locali, anche attraverso la realizzazione delle seguenti azioni:

- **Organizzazione di iniziative e scambi culturali:**
  - Organizzazione di manifestazioni culturali di vario genere (musica, teatro, poesia, letteratura, ecc.), iniziative per ricorrenze civili, ecc. rivolte alla collettività e al mondo della scuola;
- **Sostegno alle associazioni locali:**

- Attivazione di benefici a favore di associazioni locali attive nel settore culturale e del tempo libero, sia di natura economica (contributi) sia organizzativa;
- Coordinamento e valorizzazione delle iniziative programmate sul territorio, anche mediante l'eventuale attivazione di un comitato manifestazioni;

- **Gestione di spazi culturali:**
  - Castello Muscettola;
  - Piazza Maria Immacolata;
  - Borgo antico;
- **Attuazione di tre iniziative:**
  - programma carnevale leporanese;
  - programma estate leporanese;
  - Natale leporanese.

Missione 6	**POLITICHE GIOVANILI**				
Obbiettivi strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e semplificazioni**				
Programma 2	**Giovani**				
Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio				
Finalità 2025	Promuovere la cittadinanza attiva tra le nuove generazioni				
Obiettivo 2025		**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**	
Promuovere la cittadinanza attiva tra le nuove generazioni attraverso progetti che coinvolgano gli Istituti presenti nel territorio. Incremento della partecipazione attiva dei giovani. Favorire le politiche di sostegno alla formazione dei giovani e al raccordo con il mondo del lavoro.		Concertazione con le istituzioni scolastiche ed associativa del territorio	31.12.2024		
Indicatori di risultato					
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Iniziative culturali	Iniziative monotematiche e generali sui temi culturali e sociali abbracciati dai giovani	n.	2		
REPORT AL 31.12.2025					

Missione 7		**TURISMO**	
Obiettivi strategici		**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e semplificazioni**	
Programma 1		**Sviluppo e valorizzazione del turismo**	
Responsabile		Avv. Piera Paola De Florio	
Finalità 2025	Concertare un sistema culturale interattivo e attrattivo — promozione storia locale e del territorio. Potenziare la promozione del territorio.		

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Creare un infopoint per il turista, di			

informazione delle attività ed iniziative sul territorio Potenziare le iniziative turistiche promosse dalle diverse associazioni che permettano di rendere sempre appetibile al turista il territorio; Promuovere le altre forme alternative di turismo; Rendere più facilmente fruibiile il patrimonio storico- archeologico ed artistico del territorio; Promuovere le tradizioni religiose;	Predisposizione di una campagna informativa delle iniziative e manifestazioni del territorio	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**		**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo**
Mantenere e/o aumentare le presenze durante gli eventi	n. posti a sedere occupati	n		150	
Mantenere e/o aumentare i visitatori nei siti di interesse storico	Registro delle presenze	n		100	
Garantire uno standard qualitativo e quantitativo degli eventi	N° eventi	n		10	

REPORT AL 31.12.2025

DESCRIZIONE

Promuovere e valorizzare le risorse del territorio al fine di permettere uno sviluppo integrato dei settori turistico e commerciale quali volano della crescita economica leporanese.
Nello specifico la valorizzazione dell'oasi naturalistica dell'ex batteria Cattaneo, del santuario della Sorgente e soprattutto il castello Muscettola quali contenitori di manifestazioni turistiche culturali attrattive per il territorio. Potenziare le attività sul litorale nonché rivalorizzare una serie di percorsi pedonali e ciclabili fruibili dai turisti ma anche dalla collettività leporanese. Programmare iniziative a sostegno e valorizzazione del riconoscimento della Bandiera Blu alle spiagge Leporanesi; promozione pubblicitaria ed interventi di marketing territoriale, legati anche alla ottima posizione ottenuta nella classifica nazionale del "Borgo dei Borghi 2024"

Missione 12	**Diritti sociali, politiche famiglia**
Obiettivi strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e semplificazioni**
Programma 8	**Cooperazione e associazionismo**
Responsabile	Avv. Piera Paola De Florio

Finalità 2025	Garantire gli standard minimi di servizi. Potenziare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita	

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Contributi ad associazioni e cooperative che operano nel sociale nel principio della sussidiarietà.	identificazione associazioni ed iscrizione albo regionale e comunale.	31.12.2025	
	Contributi		

	fondi del bilancio comunale	31.12.2025		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
n. associazioni che operano nel sociale n. di associazioni iscritte nell'albo regionale del volontariato	Mantenere e/o aumentare i soggetti che operano nel sociale	n.			

REPORT AL 31.12.2025

AREA AMMINISTRATIVA I: TURISMO E SPETTACOLO - ASSOCIAZIONISMO — SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO
RESPONSABILE – Avv. Piera Paola De Florio

PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOMINATIVI	NUMERO
Istruttore Amministrativo	**Istr.**	**Alessandra Piccione**	**1**
Istruttore Amministrativo	**Istr.**	**Lupo Giuseppe**	**1**
Istruttore amministrativo	**Istr.**	**Franchini Antonio**	**1**
Esecutore Amministrativo	**Operat.**	**Sodero Gaetano**	**1**

SETTORE AMMINISTRATIVO II

SERVIZI SOCIALI

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro**
Programma 1	nterventi per l'infanzia e minori
Responsabile	Assistente Sociale Dott.ssa Lezza Maria Rosaria
Finalità 2024	Garantire gli standard minimi di servizi; incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita; garantire la trasparenza dei contributi erogati ai sensi del d.lgs. 33/2013

Obiettivo 2024	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Iniziative a sostegno del reddito familiare. bonus spesa bonus elettrico bonus maternità Sostegno politiche familiari su disposizione del tribunale dei minori e procura della repubblica nserimento nell'ambito delle politiche lavorative dei fruitori del reddito di inclusione	Tempestiva campagna informativa finalizzata ad un miglior accesso di notizie destinate ai soggetti beneficiari di contributi	31/12/2025	
	Servizi sociali professionali	31/12/2025	
	Reddito di inclusione	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Erogazione contributi	Soddisfacimento richieste di sostegni economici in favore dei cittadini	%	100		
Relazioni al tribunale per minori	Indagini socio economico familiari su richiesta della Autorità Giudiziaria	%	100		
Attività amministrativa in relazione al A.D.I.	Espletamento pratiche reddito di cittadinanza e di inclusione	%	100		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 4	**ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**
Obiettivi	**Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque**

strategici	**ordine** **e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.**
Programma 1	**Attivazione di un sistema integrato di educazione ed istruzione dalla nascita a sei anni** **Apertura Asilo Nido**
Responsabile	**Dott.ssa Lezza Maria Rosaria**
Finalità 2025	Mantenere l'attuale livello di educazione nell'età prescolare e scolare

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Monitoraggio dei servizi scolastici erogati. Garantire il diritto allo studio favorendo l'inserimento e l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico- fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap e garantendo la loro socializzazione.			
	Sostegno didattico pre e post scolastico	31/12/2025	
Servizio refezione scolastica	Attivazione servizio mensa c/o Unione dei Comuni	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Garantire l'attuale numero di posti nei servizi scolastici	Presa in carico richieste di accesso ai servizi scolastici	%	100		
Mantenere l'attuale tasso di scolarizzazione	Contrasto alla dispersione scolastica su delega della Procura della Repubblica	%	100		

REPORT AL 31.12.2025

DESCRIZIONE

Fornitura libri di testo per le scuole primarie. Dimensionamento scolastico per a.s. 2025/2026.

Il progetto consiste nell'attuazione di servizi scolastici ed extrascolastici (refezione, trasporto, ecc..) per gli alunni delle scuole cittadine, nonché nell'attuazione di progetti e interventi in ambito scolastico.

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.
Il Servizio è rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia, secondaria di 1° grado e alunni scuole primarie.
Le attività previste per l'attivazione del servizio si compongono di:
predisposizione Avviso Pubblico;
predisposizione di modelli specifici;
raccolta e suddivisione richieste delle famiglie per i plessi frequentati;
gestione del personale,
individuazione ed ottimizzazione dei percorsi da seguire di andata e ritorno dei mezzi (casa-scuola)
comunicazione e rapporti con le famiglie;
individuazione del sistema di pagamento della quota il servizio.
Rendicontazione dei servizi e delle attività svolte alla Regione Puglia.

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**		
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro**		
Programma 2	**Interventi per la disabilità**		
Responsabile	Assistente Sociale Dott.ssa Lezza Maria Rosaria		
Finalità 2025	Garantire gli standard minimi di servizi. incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita		
Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Interventi in favore di disabili per accesso ai centri diurni Autorizzazione al funzionamento di strutture per anziani, minori e disabili	predisposizione schede sociali per l'accesso a centri	31/12/2025	

Indicatori di risultato					
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2024)**	**Valore consuntivo (2024)**	**Scostamento**
Accesso ai centri diurni per disabili	Predisposizione di valutazione di congruità all'accesso presso il centro su richiesta dei beneficiari	%	100		
REPORT AL 31.12.2025					

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**				
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro**				
Programma 3	**Interventi per gli anziani**				
Responsabile	Assistente Sociale dott.ssa Lezza Maria Rosaria				
Finalità 2025	Garantire gli standard minimi di servizi, incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita				
Obiettivo 2025		**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**	
Iniziative a favore degli anziani soli; interventi di natura socio assistenziale per anziani non autonomi.		Attivazione soggiorni climatici	31/12/2025		
Indicatori di risultato					
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2024)**	**Valore consuntivo (2024)**	**Scostamento**
Mantenere e/o aumentare partecipanti soggiorno climatici	Predisposizione atti per organizzazione e gestione soggiorni climatici in favore di anziani residenti che richiedono la prestazione.	%	100		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro e politiche formazione giovani**
Programma 4	**Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**
Responsabile	Assistente Sociale dott.ssa Lezza Maria Rosaria
Finalità 2025	Garantire gli standard minimi di servizi incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; patti di utilità comunale; servizio civile nazionale per giovani fascia di età 18 25 anni.	Tempestiva campagna informativa finalizzata ad un miglior accesso di notizie destinate ai soggetti beneficiari di contributi.	31/12/2025	
Partecipazione a progetti a valenza regionale. Punti Cardinali.	Componente come operatore locale di progetto per la selezione dei		
Procedure amministrative per misure regionali R.e. D.3.0 convenzioni per 'attivazione di tirocini e progetti di sussidiarietà.	richiedenti l'accesso al progetto del Servizio Civile	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Mantenere e/o aumentare i beneficiari disagiati per l'accesso a contributi	Tempestività pubblicazione del bando	giorni	20		
Efficienza quantitativa progetto Servizio Civile	n. giovani inclusi nei singoli progetti, compatibilmente con il numero massimo di soggetti attribuiti all'Ente in base alla classe di appartenenza (n. 4)	%	100		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro**
Programma 5	**Interventi per le famiglie**
Responsabile	Assistente Sociale dott.ssa Lezza Maria Rosaria
Finalità 2025	Garantire gli standard minimi di servizi. incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita

Obiettivo 2025	**Modalità di**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**

	attuazione		
Contributi economici alle famiglie disagiate; contributi per famiglie numerose e contributi per assegni di maternità; contributi utenze luce acqua e gas.	Programmazione con i servizi sociali mirata all'individuazione dei soggetti disagiati.	31.12.2025	
	Servizi sociali professionali.	31.12.2025	
	Contributi fondi del bilancio comunale	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2024)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Individuazione dei soggetti disagiati	% soggetti soddisfatti	%	100		

REPORT AL 31.12.2024

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
Obiettivi strategici	**Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.**
Programma 6	**Interventi per il diritto alla casa**
Responsabile	Assistente Sociale, Dott.ssa Maria Rosaria Lezza
Finalità 2024	Garantire gli standard minimi di servizi. incrementare gli interventi finalizzati al miglioramento della qualità della vita

Obiettivo 2024	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Si intende potenziare il servizio di integrazione scolastica con personale OSS per alunni disabili. Attivazione e potenziamento servizio ADE .	Tempestiva campagna informativa finalizzata ad un miglior accesso di notizie destinate ai soggetti beneficiari di contributi della regione	31.12.2025	
Attivazione progetti educativi ed integrativi estivi.	Recepimento contributi regionali e ministeriali	31/12/2025	

Tempistica pagamenti		Emissione mandato di pagamento entro 30 gg emissione fattura		30 giorni		
Indicatori di risultato						
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**		**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Fruizione del	Accoglimento	%		100		
Attivazione e potenziamento servizio ADE .		destinate ai soggetti beneficiari di contributi della regione				
Attivazione progetti educativi ed integrativi estivi.		Recepimento contributi regionali e ministeriali		31/12/2025		
Tempistica pagamenti		Emissione mandato di pagamento entro 30 gg emissione fattura		30 giorni		
Indicatori di risultato						
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**		**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Fruizione del	Accoglimento	%		100		

DESCRIZIONE

Interventi istituzionali finalizzati ad intervenire sulle esigenze e i bisogni della comunità attraverso il coordinamento tra servizi sociali e Ambito Territoriale; valorizzazione delle risorse identificabili nell'associazionismo sociale; promozione delle iniziative volte ad intervenire a sostegno delle categorie più deboli dalle; incentivare il coordinamento tre l'Ufficio dei Servizi Sociali e le singole necessità del territorio anche implementando le risorse professionali dell'Ufficio attingendo dalle risorse personali dall'Ambito Territoriale; promozione delle progettualità volte al reinserimento delle fasce deboli nel tessuto sociale; sostegno delle classi deboli attraverso l'erogazione di servizi finalizzati all'inclusione sociale; favorire le politiche di sostegno a tutela delle pari opportunità; Favorire la socializzazione degli anziani.

Missione 6	**POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**
Obbiettivi strategici	**Governance dell'Ente, Comunicazione, Trasparenza e semplificazioni**
Programma 1	**Sport e tempo libero**
Responsabile	
Finalità 2025	Aumentare la diffusione della pratica sportiva

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Procedere ad un programma di controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali. Renderle fruibili alle associazioni sportive Promozione di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutta la cittadinanza, indipendentemente dalle fasce di età.	Interazione con soggetti singoli e associazioni sportive	30.12.2025	

- Promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli al fine di favorire l'aggregazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli. - Valorizzare gli impianti sportivi, garantendo la piena fruibilità di tutte le strutture sportive. Incentivare lo Sport di cittadinanza attraverso la promozione come finalità di aggregazione sociale. Miglioramento della qualità e ampliamento dei servizi offerti. Individuazione di aree comunali da attrezzare a "Percorsi salute" ed "Aree ludiche per gioco - sport"			

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**		**Valore atteso (2023)**	**Valore consuntivo (2023)**	**Scostamento**
Fruibilità degli impianti sportivi	n. eventi sportivi	n.		3		

AREA AMMINISTRATIVA II **RESPONSABILE – Assistente Sociale**			
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025			
SERVIZI: servizi sociali			
PROFILO PROFESSIONALE Assistente Sociale	**CAT.D3**	**Lezza Maria Rosaria**	**NUMERO 1**

La scrivente Responsabile Area Amministrativa II ha ricevuto in data 30/06/2024 con Decreto Sindacale n. 16 oltre alla responsabilità dei Settori:

- **Politiche Sociali e Servizi alla Persona;**
- **Pubblica Istruzione;**
- **Acquisizione di beni e servizi del Settore;**
- **U.R.P.**

Anche la responsabilità dei settori:

- **Archivio e sistema Bibliotecario;**
- **Sport;**
- **Organi Collegiali ed Istituzionali con potere di designare il dipendente comunale con funzione di segretario di commissione consiliare;**

La Responsabilità dell'Area Amministrativa II ed i settori in essa contenuti sono stati confermati con Decreto Sindacale n. 4 del 10/03/2025.

La scrivente svolge l'intero incarico unicamente con l'ausilio di 1 Assistente Sociale convenzionata con l'Ambito Territoriale n. 6 a 18 ore settimanali.
Si coglie l'occasione per informare che l'organizzazione di un'Area complessa come quella Sociale richiederebbe

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
RAGIONERIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 3	**Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**
Responsabile	Istruttore Direttivo Contabile rag. Gargano Emidio
Finalità 2025	Avere una PA efficace, efficiente e trasparente

Peso obiettivo: 30

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Gli effetti macroeconomici derivanti dalla situazione socio-economica conseguente allo scoppio della guerra in Ucraina hanno avuto un impatto devastante sull'economia del Paese principalmente in termini di aumento del tasso di inflazione e del costo delle materie prime e principalmente, per ciò che concerne il bilancio dell'Ente, della spesa per l'energia elettrica e per il gas da riscaldamento. In tal senso, considerate le imponenti risorse di bilancio che tali spese assorbono, si rende estremamente difficoltoso garantire i medesimi livelli di spesa in favore della comunità mantenendo immutati quelli di entrata. Nonostante ciò, obiettivo principale è quello di garantire una corretta gestione finanziaria, improntata alla diligenza del buon padre di famiglia che permetterà di contenere al massimo gli effetti dannosi della corrente situazione economica. Adozione di tutte le opportune misure organizzative utili a consentire il controllo dei tempi di pagamento da parte di ogni singolo responsabile di spesa, in modo da ridurre il tempo medio di pagamento fino a contenerlo entro un massimo di 30 giorni. Ulteriore obiettivo, inoltre, riguarderà il contenimento dello stock di debito dell'Ente rispetto a quello registrato nelle annualità precedenti. Il Comune di Leporano ha attivato la piattaforma PagoPA per l'informatizzazione dei propri servizi di incasso. L'obiettivo è quello di promuovere tale servizio al fine di massimizzare l'utilizzo delle piattaforme digitali in un'ottica di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione.	Monitoraggio entrate e uscite	Trimestrale	
	Controlli incrociati	31/12/2025	
	Pubblicazione atti	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Rispetto delle tempistiche	Approvazione bilancio	Data 28/02/2025 (Scadenza ministeriale)	Scostamento max 30 gg		
Tempistica pagamenti	Emissione mandati di pagamento entro 30 gg	Numero gg	30		
N. monitoraggi PEG effettuati	Saldo finanza pubblica	Numero	4		
Saldo finanza pubblica	Legge di stabilità 2025	Numero	100		

Applicazione PAGO PA	Utilizzo piattaforma	Si/No	Entro 30/12/2025		
REPORT AL 31.12.2025					

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 4	**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**
Responsabile	Istruttore Direttivo Contabile Rag. Gargano Emidio
Finalità 2025	Avere una PA efficace, efficiente e trasparente

Peso obiettivo: 30

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Perseguimento della costante massimizzazione dell'attività di riscossione, mediante la quale limitare il fenomeno dell'evasione fiscale e permettere di ridurre il carico tributario che grava sulle famiglie. Proseguire e migliorare il funzionamento e il potenziamento dei servizi fiscali attraverso l'adozione di tutti gli strumenti legali e di processo utili alle attività di emersione, contrasto e lotta all'evasione e all'elusione fiscale. Garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo criteri di equità e progressività. Al servizio competono le spese relative ai rimborsi d'imposta, le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti di supporto alla riscossione dei tributi, le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Inoltre, le risorse stanziate sono utilizzate per le procedure di organizzazione ed acquisizione delle risorse informatiche utili ai servizi fiscali e tributari e di gestione degli archivi informativi. Accertamento e conseguente riscossione dei tributi IMU e TARI rinvenienti da attività di lotta all'evasione Migliorare l'efficienza del servizio IMU e TARI nei confronti dell'utenza attraverso l'adozione di processi interni standardizzati, volti a fornire riscontri alle istanze formulate dai contribuenti nei tempi utili e comunque nei termini di legge. Soddisfare sia l'esigenza del contribuente che intende conoscere le sorti delle proprie istanze in tempi rapidi, che quella dell'ente di definire le posizioni fiscali per le finalità amministrative e finanziarie. Adeguamento agli standard di qualità individuati da ARERA con la delibera n. 15/2022.	Monitoraggio entrate e uscite	Trimestrale	
	Controlli incrociati	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Numero accertamenti e rimborsi IMU	Numero accertamenti e rimborsi	Numero	750		
Numero accertamenti e rimborsi TARI	Numero accertamenti e rimborsi	Numero	1000		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 10	**Risorse umane**
Responsabile	Istruttore Direttivo Contabile Rag. Gargano Emidio
Finalità 2025	Garantire il regolare svolgimento delle attività propedeutiche alla gestione delle risorse umane. Rispettare il piano del fabbisogno triennale. rispetto del tetto di spesa del personale.

Peso obiettivo: 20

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
È necessario redigere il Piano Triennale del Fabbisogno (PIAO) 2025/2027, sulla scorta degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, Per l'annualità 2025 sarà necessario aggiornare il Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 07/10/2024 e valido per il triennio 2024/2026.	Monitoraggio entrate e uscite	Trimestrale	
	Controlli incrociati	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Piano del fabbisogno (PIAO) 2025/2027	Redazione documento nei termini di legge (31 marzo 2025)	Giorni	Scostamento max 30 gg		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 10	**Risorse umane**
Responsabile	Istruttore Direttivo Contabile Rag. Gargano Emidio
Finalità 2025	Garantire la formazione a tutto il personale del Settore Economico – Finanziario

Peso obiettivo: 20

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
È necessario predisporre il Piano della Formazione del Personale, ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – del 14/01/2025.	Monitoraggio entrate e uscite	Trimestrale	
	Controlli incrociati	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Formazione del Personale	Garantire al personale del Settore n. 40 ore di formazione su base annua.	Ore/Dipendente	40		

REPORT AL 31.12.2025

SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.
Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.
A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, l'attività di collaborazione con il Revisore dei Conti fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.
L'attività del 2025 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2025.
In applicazione alla Riforma PNRR 1.15, la contabilità rilevata in modalità Accrual, secondo competenza economica, dal 2025 sarà la contabilità principale per gli enti locali. La contabilità finanziaria autorizzatoria non sarà eliminata ma andrà a convivere in modo diverso con una contabilità economico patrimoniale basata su principi differenti rispetto a quelli inseriti attualmente nel principio contabile applicato Dlgs 118/2011 e smi e soprattutto elevata a rango principale, non più solo conoscitiva.
Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero;
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014.

SALDO DI FINANZA PUBBLICA
Obiettivo: assicurare il rispetto del saldo di finanza pubblica così come definito dalla Legge di bilancio 2025.

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
- gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, nonché supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi e caricamento automatico degli impegni di spesa;
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale;
- gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere;
- gestione delle spese: registrazione delle fatture e documenti in prima nota, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Agenzia delle Entrate Riscossioni per i pagamenti superiori a € 5.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni;
- gestione delle registrazioni e degli adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) presso il MEF;
- assicurare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
- gestione istruttoria e pratiche relative ai mutui (accensioni, devoluzioni, estinzioni);
- verifica periodica della gestione residui delle opere pubbliche;
- controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente;
- supporto all'Ente nella predisposizione della relazione semestrale sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti;
- collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente;
- predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
- gestione degli stipendi nonché delle indennità agli amministratori e predisposizione dei documenti fiscali inerenti: il servizio garantirà la liquidazione, fino all'emissione dei mandati di pagamento informatici:
    - delle retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente dell'Ente
    - dei compensi classificabili come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, cantieristi, borse di Studio, tirocini, collaborazioni coordinate e continuative, borse lavoro, ecc.)
    - dei compensi a professionisti e lavoratori occasionali
- verrà effettuato un attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale per verificarne la riduzione ai sensi della Legge 296/2006 art. 1 comma 557 e seguenti gestione della programmazione e del controllo di gestione;
- verranno predisposti i documenti di programmazione gestionale e conseguentemente monitorati. In particolare verrà predisposto, monitorato e rendicontato un Piano esecutivo di gestione contenente idonei obiettivi ed indicatori, al fine di poterlo configurare anche come Piano della performance dell'Ente;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi 2025;

- monitoraggio programmi 2025-2027 e predisposizione relazione al Rendiconto 2024.

INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI:
Si procederà all'aggiornamento annuale al fine della determinazione delle risultanze del Conto del Patrimonio.

SERVIZIO ECONOMATO
Il Servizio Economato si occupa principalmente delle attività connesse all'approvvigionamento di beni e servizi indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali.
Nel corso dell'esercizio verranno svolte le azioni necessarie al mantenimento della efficace gestione del Servizio.

CASSA ECONOMALE
Gestione minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economali e loro rendicontazione al servizio finanziario.

SERVIZIO TRIBUTI

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali.
Verranno effettuate le opportune valutazioni, alla luce della vigente normativa, sul servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.
Per l'IMU proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per gli anni non scaduti. Verrà completata la realizzazione della banca dati aggiornata.
Per quanto concerne la TARI, prosegue la gestione diretta della riscossione.

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- **IMU:**
  - raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale;
  - controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe);
  - controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge;
  - controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento;
  - attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati);
  - gestione dei rimborsi;
  - gestione fase di riscossione coattiva.

Proseguirà il Servizio di Calcolo dell'importo dovuto tramite tecnologia WEB con accesso dal sito internet del Comune.
Proseguirà inoltre l'azione di controllo su fabbricati ed aree, con sviluppo crescente del controllo attraverso l'accesso alle banche dati tributarie nazionali e l'integrazione delle diverse base dati comunali ed esterne, ed emissione dei relativi provvedimenti di recupero evasione.

- **TARI:**
  - aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione del ruolo principale con riscossione diretta;
  - controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale;
  - controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento comunale;
  - verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali;
  - verifiche, sopralluoghi e accertamenti;
  - sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa;
  - emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione.

- **CANONE UNICA PATRIMONIALE**
  - Adozione deliberazioni tariffarie e norme regolamentari.

- **GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO**
  - Provvedimenti di costituzione in giudizio e partecipazione in udienze.

- **AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE REGOLAMENTI COMUNALI, AGGIORNAMENTO ALIQUOTE, COEFFICIENTI E TARIFFE TRIBUTI COMUNALI**
  - Predisposizione relativi atti da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione.

RISORSE UMANE

Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane:

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro);
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento - contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente);
- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 - dati mensili assenze del personale, ecc.);
- gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari;
- programmazione, selezione e assunzione del personale: verranno predisposti documenti di programmazione in materia di personale, quali:
    - l'aggiornamento della dotazione organica
    - la ricognizione degli eventuali esuberi
    - la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

- predispone e gestisce le procedure di mobilità esterna e i bandi di concorso;
- acquisisce la documentazione, predispone gli accertamenti sanitari e le comunicazioni
- obbligatorie ad enti esterni e ai servizi che devono interagire con il nuovo assunto (informatica – telefonia – vestiario);
- predispone i fascicoli personali e aggiorna le banche dati informatiche;
- gestisce pensioni personale dipendente; saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR. In particolare nel corso del 2025, in adeguamento alle disposizioni dell'INPS in merito all'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":
    - si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni (Sin 2) secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalla circolare INPS n. 54 del 22/3/2016 e previa idonea formazione del personale comunale per l'utilizzo del programma e per l'apprendimento della procedura presso la sede INPS competente;
    - sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016. Detta verifica e aggiornamento verrà effettuata prioritariamente nei confronti delle posizioni previdenziali di personale prossimo alla pensione. La verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale, oltre ad essere un adempimento richiesto dall'INPS consente al personale dipendente una corretta valutazione della propria posizione previdenziale al fine dell'esercizio del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata e l'eventuale esercizio dell'opzione contributiva se consentita.
    - gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto della laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).
- Gestisce le relazioni sindacali; in particolare, nel corso del 2025, verranno condotte le seguenti azioni inerenti la gestione delle relazioni sindacali:
    - predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale;
    - formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo;
    - supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI **RESPONSABILE – Istruttore Direttivo Contabile Rag. Emidio Gargano**			
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025			
SERVIZI:			
PROFILO PROFESSIONALE	**AREA**	**NOMINATIVI**	**NUMERO**
Istruttore Amministrativo – FULL TIME	**Istr.**	**Muraglia Grazia**	**1**
Istruttore Amministrativo Contabile – FULL TIME	**Istr.**	**De Simone Mariaelisa**	**1**

Istruttore Amministrativo Contabile – FULL TIME	**Istr.**	**Gigante Marco**	**1**
Istruttore contabile-FULL TIME	**Istr.**	**Cinzia Piccione**	**1**
		TOTALE	**4**

LL.PP. – PATRIMONIO – ECOLOGIA – VIABILITA'

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 5	**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Responsabile	Istruttore Direttivo Tecnico Settore I
Finalità 2025	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Manutenzione e riqualificazione immobili e beni comunali.	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili comunali e di strade (via Pegne, via San Francesco, Via Arachidi)	31.12.2025	
	Riqualificare lo Stadio Comunale ed il Castello Muscettola (consolidamento statico bastioni)	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Rispetto delle tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi	%	80		
Rispetto delle tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi	%	80		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 9	**SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**
Obiettivi strategici	**Sviluppo del territorio e tutela dell'ambiente**
Programma 2	**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**
Responsabile	Istruttore Direttivo tecnico Settore I
Finalità 2025	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Sensibilizzazione cittadinanza sui temi ambientali; interventi di bonifica di siti pubblici interessati dall'abbandono incontrollato di rifiuti; Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.	Promuovere iniziative ed interventi per sensibilizzare la cittadinanza in tema ambientale; effettuare interventi di bonifica di siti pubblici interessati dall'abbandono incontrollato di rifiuti; garantire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
interventi	adeguatezza interventi	numero	5		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 9	**SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**
Obiettivi strategici	**Sviluppo del territorio e tutela dell'ambiente**
Programma 3	**Rifiuti**
Responsabile	Istruttore Direttivo tecnico Settore I
Finalità 2025	Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Con la raccolta differenziata dei rifiuti si recuperano materiali riutilizzabili, senza sprechi ed inquinamento. L'obiettivo è quello di portare avanti il progetto differenziata, migliorandolo sempre di più, per diminuire le quantità della frazione di rifiuti non differenziati ed aumentare, invece, quelle di differenziati, come carta e cartone, plastica e vetro e portare benefici non solo all'ambiente ma anche ai cittadini.	Confermare percentuale media di raccolta differenziata superiore all'80%	31.12.2025	
	migliorare il servizio di raccolta differenziata mediante lavori di implementazione del CCRD e realizzazione Centro Riuso	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Rispetto tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per realizzare il progetto	%	80		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 9	**SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**
Obiettivi strategici	**Sviluppo del territorio e tutela dell'ambiente**
Programma 4	**Servizio idrico integrato Settore I**
Responsabile	Istruttore Direttivo Tecnico
Finalità 2025	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Risanamento reti idriche esistenti ed estendimento reti idriche-fognarie fognante	Coordinarsi con l'ente gestore del servizio idrico-fognario per il risanamento delle esistenti reti idriche, nonché per estendimenti di reti idriche e fognanti;	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Estensione interventi	Metri lineari di	metri	1000		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 9	**SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**
Obiettivi strategici	**Sviluppo del territorio e tutela dell'ambiente**
Programma 5	**Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**
Responsabile	Istruttore Direttivo Tecnico settore I
Finalità 2025	

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Iniziative per la promozione e valorizzazione del Parco Naturale ex Batteria Cattaneo, nonché di tutela dell'ambiente	Assumere iniziative per la promozione e valorizzazione del Parco Naturale ex Batteria Cattaneo; effettuare interventi di tutela ambientale mediante manutenzione del sito e bonifica dalla "processionaria del pino"	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Iniziative ed interventi	adeguatezza iniziative ed interventi	numero	3		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 12	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**
Obiettivi strategici	**Politiche sociali e del lavoro**
Programma 9	**Servizio necroscopico e cimiteriale**
Responsabile	Istruttore Direttivo tecnico settore I
Finalità 2025	Gestione dei servizi cimiteriali

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.	Programmare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura n. di interventi	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
efficienza tecnica	n. interventi	numero	>2		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 13	**TUTELA DELLA SALUTE**
Obiettivi strategici	**Tutela della salute**
Programma 2	**Ulteriori spese in materia sanitaria**
Responsabile	Istruttore direttivo tecnico. settore I
Finalità 2025	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Attivazione centro estivo di stazionamento autombulanze			
	Attivare il servizio di soccorso sanitario estivo	30.06.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Rispetto delle tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per il rispetto dell'obiettivo	%	100		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 10	**TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**
Obiettivi strategici	**Viabilità - Rispetto dei vicoli di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e s.m.**
Programma 5	**Viabilità e infrastrutture stradali**
Responsabile	Istruttore direttivo tecnico settore I
Finalità 2025	

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Manutenzione ordinaria delle infrastrutture stradli: marciapiedi, rotatorie, isole spartitraffico. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale. Manutenzione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione.	Programmazione ed attivazione interventi	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Numero di interventi	Numero di interventi	numero	➢ 30		
REPORT AL 31.12.2025					

SERVIZIO TECNICO **RESPONSABILE – Istruttore Direttivo tecnico - Ariani Roberto**			
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025			
SERVIZI:			
PROFILO PROFESSIONALE	**CAT.**	**NOMINATIVI**	**NUMERO**
Istruttore Amministrativo TECNICO – full time	**C1**	**Annarita Brancone**	**1**
Necroforo comunale – full time	**A1**	**Piccini Lino Angelo**	**1**
Manutentori comunali – part time		**Tarantino Antonio** **Raimondo Michele** **Tommasei Donato**	**3**
		TOTALE	**5**

SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione 3	**ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**
Obiettivi strategici	**Ordine pubblico e Sicurezza. Rispetto dei vicoli di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e s.m.**
Programma 1	**Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.**
Responsabile	Responsabile del Servizio di P.L. dott. Armando Ciraci
Finalità 2025	Garantire la pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi dell'art. 33/2013 Maggiore sicurezza urbana dei cittadini. rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada. Tempestività di pagamenti per la propria competenza. Sicurezza ambientale. Aggiornamento e formazione del personale di P.L.

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Il bisogno di sicurezza percepita da parte della cittadinanza richiede una maggior attenzione. Si valuterà la possibilità di attivare sinergie tra le attività istituzionali, le associazioni economiche di categoria e sociali, attraverso le quali attuare azioni tese all'adozione e al rispetto delle misure previste a livello ministeriale. Si cercherà inoltre di garantire una maggiore presenza sul territorio con interventi praticabili con l'attuale organico e con un migliore orientamento dei servizi al fine di fornire ai cittadini una percezione di maggior controllo. Dovrà essere data particolare attenzione alle politiche di prevenzione attraverso il miglior utilizzo dei sistemi innovativi di controllo del territorio come la videosorveglianza e il monitoraggio del traffico Per ottenere un maggior controllo a tutela della sicurezza sarà inoltre incrementata la collaborazione con le altre forze dell'ordine e con le associazioni d'arma presenti	Regolamentazione delle tariffe per il rimborso spese di riproduzione e diritti di ricerca dovuti per il rilascio di copie di atti amministrativi – Settore Polizia Locale	31.12.2025	
	Garantire il corretto funzionamento dell'impianto di videosorveglianza	31.12.2025	
	Implementazione della strumentazione tecnica e informatica mobile per l'accertamento e il controllo delle violazioni al CdS	31.12.2025	
	Implementazione segnaletica esistente viabilistica di servizio Controlli per la gestione servizio videosorveglianza e prevenzione incendi.	31.12.2025	

sul territorio.			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura		Valore atteso 2025	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Rispetto tempistiche	controllo	n. controlli a campione (15) / n. mesi dell'anno (12)		1,25		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 3	**ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**
Obiettivi Strategici	**Ordine pubblico e Sicurezza – Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e s.m. lotta all'abusivismo edilizio e commerciale**
Programma 2	**Sistema integrato di sicurezza urbana**
Responsabile	Responsabile del Servizio di P.L. dott. Armando Ciraci
Finalità 2025	

Obiettivo 2025	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni sui temi di sicurezza urbana e di crescita del senso civico. Prevenzione di comportamenti non conformi alla convivenza civile. Interventi per abusi edilizi.	Analisi e mappatura delle aree ove vengono segnalati fenomeni di degrado in relazione ai principi di decoro.	31.12.2025	
	Predisposizione piano controlli e relative attività di repressione.	Annuale	
	Accertamento e gestione verbali CDS	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso (2025)	Valore consuntivo (2025)	Scostamento
Rispetto tempistiche pagamenti	Emissione mandati entro 30gg	%	100		
Aggiornamento e Formazione	Partecipazione ad eventi convegni e giornate studio	%	100		
Mappatura aree	Numero aree mappate su cui attivare i controlli	n.	10		
Controlli effettuati	Numero minimo di controlli e di verifiche eseguite su tutte le aree mappate	n.	15		
% riduzione delle segnalazioni di degrado urbano effettuati sulle aree mappate rispetto all'anno precedente	Evidenzia di quanto si sono ridotte le segnalazioni di degrado formulate dai cittadini con riferimento alle aree oggetto di controllo da parte della P.L. rispetto all'anno precedente all'attivazione dei controlli		>=10		

n. infrazioni al cds rilevate	Maggiore pressione nel controllo stradale finalizzato alla prevenzione	n.	>= 500		
controllo esercizi pubblici	n. esercizi pubblici controllati/n. esercizi pubblici	%	25%		
interventi abusi edilizi	n. controlli edilizi effettuati/n. segnalazioni pervenute	%	50%		
		temporale	31.12.2025		
REPORT AL 31.12.2025					

Missione 11	**SOCCORSO CIVILE**
Obiettivi Strategici	**Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente**
Programma 1	**Sistema di protezione civile**
Responsabile	Responsabile del Servizio di P.L. dott. Armando Ciraci
Finalità 2025	

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Servizio di gestione della sicurezza e della viabilità in occasione di eventi calamitosi. Garantire la viabilità in situazioni di pericolo e con grandi afflussi di gente. Incentivare i controlli ambientali nel territorio comunale, adottando misure adeguate per garantire la tutela del vivere civile, del patrimonio pubblico, monitoraggio delle disposizioni concernenti le modalità, tipologia ed orario di deposito dei rifiuti e per dissuadere e contrastare il compimento dei fenomeni comportamentali in spregio alla tutela del vivere civile, nonché per individuare gli autori degli abbandoni dei rifiuti.	Analisi e mappatura delle aree ove vengono segnalati fenomeni di degrado in relazione ai principi di decoro.	31.12.2025	
	Predisposizione piano controlli e relative attività di repressione.	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Rispetto tempistiche		%	100		
REPORT AL 31.12.2025					

Gli obiettivi del programma

1. L'obiettivo è di garantire maggiore sicurezza stradale ed urbana. Dovrà essere attivato un maggiore controllo della viabilità, ponendo in essere tutte quelle attività di vigilanza sul rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza.
2. Intensificare l'attività di controllo in materia di rispetto del Codice della Strada attraverso posti di controllo.
3. Intensificare la vigilanza sugli obiettivi sensibili (Scuole, Piazze e Parchi Pubblici) anche con l'ausilio del sistema di video sorveglianza.
4. Intensificare i controlli relativi al rispetto delle ordinanze Sindacali.
5. Collaborazione e coordinamento con le altre forze di Polizia presenti e non sul territorio (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato), per un efficace azione di controllo del territorio.
6. Garantire la presenza degli operatori di P.L. ed i controlli sulle problematiche legate al disturbo della quiete pubblica per eventi organizzati presso pubblici esercizi o in occasione di manifestazioni in modo tale da assicurare un ordinato svolgimento delle manifestazioni.
7. Assicurare maggiore presenza sul territorio, favorendo la comunicazione fra Cittadini e forze

dell'ordine.

8. Potenziare, nel corso dell'anno, attività finalizzate a limitare il degrado del territorio in particolare contrastando l'abbandono e l'errato conferimento di rifiuti e delle deiezioni canine.
9. Ai sensi delle vigenti norme, collaborare ed eseguire le richieste e disposizione e le deleghe inviate alla P.L. da Magistratura, Prefettura e Questura.

POLIZIA LOCALE **COMANDANTE**			
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025			
SERVIZI:			
PROFILO PROFESSIONALE	**CAT.**	**NOMINATIVI**	**NUMERO**
Ispettore Capo	**Istr.**	**Longo Antonio**	**1**
Sovrintendente Capo	**Istr.**	**Antonucci Francesco**	**1**
Assistente	**Istr.**	**Palumbo Francesca**	**1**
Assistente	**Istr.**	**Marseglia Alessandro**	**1**
Agente Scelto	**Istr.**	**De Franco Piero**	**1**
		TOTALE	**5**

Ai sensi dell'art. 4-bis (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni), comma 2, della legge n. 41 del 21 aprile 2023, recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", **l'Amministrazione assegna ai responsabili di settore tenuti ai pagamenti delle fatture commerciali, l'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsto dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento**.

SETTORE TECNICO II

URBANISTICA – SUAP – EDILIZIA PRIVATA
CONDONO - COMMERCIO

Missione 1	**SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
Obiettivi strategici	**Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione**
Programma 6	**Ufficio Tecnico**
Responsabile	Istruttore direttivo settore II – Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Semplificare e razionalizzare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi urbanistici.

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Migliorare la conoscenza e semplificare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi urbanistici anche attraverso il portale "impresainungiorno".	-Semplificazione e aggiornamento modulistica relativa al servizio urbanistica. -Edilizia privata in riferimento	30.12.2025	
Ridurre l'abusivismo edilizio	-attività di controllo in concertazione con la P.L.	30.12.2025	
Migliorare la fruizione degli spazi pubblici e delle concessioni del suolo pubblico per gli eventi organizzati programmati	-Concessione spazi pubblici e suolo pubblico nel rispetto del regolamento comunale	30.12.2025	
Regolamento Piano Casa	-Predisposizione del Regolamento sul Piano Casa come da normativa vigente	30.12.2025	
Regolamento sulle pubblicità ed installazione delle stesse	-Predisposizione del Regolamento sul Piano Casa come da normativa vigente	30.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Rispetto delle tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per la realizzazione del progetto	%	100%		
Disponibilità di modulistica dal sito internet	Modulistica ottenibile dal sito internet	Si/No	Si		
n. di pratiche pervenute n. PdC rilasciati	Pratiche scia e cila pervenute	-	>=5%		
n. pratiche Suap richiesta spazi pubblici	Pratiche pervenute al suap	%	80%		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 8	**ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**
Obiettivi strategici	**Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
Programma 1	**Urbanistica e assetto del territorio**

Responsabile	Istruttore Direttivo Settore II – Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Monitoraggio e aggiornamento del piano comunale antenne	-Promuovere tavoli di concertazione con operatori telefonici e comitati dei cittadini	31.12.2025	
Monitoraggio del Piano comunale delle Coste	-promozione tavoli di concertazione con i tecnici incaricati e la Regione puglia	31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore attuale (2025)**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Rispetto delle tempistiche	Percentuale di rispetto dei tempi previsti per la realizzazione del progetto	%	-	100%		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 14	**SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**
Obiettivi Strategici	**Sviluppo economico e competitività**
Programma 2	**Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori**
Responsabile	Istruttore Direttivo settore II – Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Rendere la PA efficace, efficiente e trasparente

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Sviluppo dei servizi a sostegno delle attività commerciali del territorio, commercio di vicinato. Valorizzazione delle attività commerciali ed enogastronomiche attraverso mostre, fiere, sagre specifiche che favoriscano la produzione tipica locale, Regionale ed Internazionale.	Pianificazione dei posteggi per mercato rionale	30.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Scia e autorizzazioni in materia di pubblici esercizi Commerciali	Tempi medi	n.	50		
Tempi medi rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico tempi medi installazioni pubblicitarie e insegne su immobili	Tempi medi	gg	30		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 14	**SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**
Obiettivi Strategici	**Sviluppo economico e competitività**

Programma 1	**Industria, PMI e artigianato**
Responsabile	Istruttore direttivo II Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Rendere la PA efficace, efficiente e trasparente

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Semplificazione amministrativa finalizzata a favorire la nascita di nuove imprese e nuove opportunità e forme di lavoro.	Applicativo SUAP nel sistema integrato impresa in un giorno	30.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
Tempi medi rilascio autorizzazioni per installazioni pubblicitarie e insegne su immobili	Tempi medi	gg	30		

REPORT AL 31.12.2025

Missione 16	**AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**
Obiettivi Strategici	**Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**
Programma 1	**Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**
Responsabile	Istruttore Direttivo Settore II - Avv. Piera Paola De Florio
Finalità 2025	Rendere la PA efficace, efficiente e trasparente

Obiettivo 2025	**Modalità di attuazione**	**Tempi (entro il)**	**Consuntivo**
Sostegno per le attività agrituristiche ed agroalimentari . .	Mappatura delle stutture agrituristiche e agroalimentare.	30.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore atteso (2025)**	**Valore consuntivo (2025)**	**Scostamento**
n. imprese agricole che collaborano	Progetto agrituristico	numero	1		

REPORT AL 31.12.2025

DESCRIZIONE

L'obiettivo strategico è creare le condizioni per far vivere la comunità in una dimensione urbana sostenibile.
Gli obiettivi operativi del programma prevedono la cura del territorio, favorendo uno sviluppo sostenibile anche in materia ambientale, conservare il patrimonio naturale del territorio, salvaguardare le risorse naturali

- il proseguimento della riqualificazione urbana;
- l'attuazione degli interventi sugli edifici di proprietà privata volti a conseguire il risparmio energetico, e l'adeguamento alle norme antincendio degli edifici.

SERVIZIO TECNICO II
RESPONSABILE – Istruttore Direttivo – Avv. Piera Paola De Florio
PERSONALE ASSEGNATO ANNO 2025
SERVIZI:

PROFILO PROFESSIONALE	**CAT.**	**NOMINATIVI**	**NUMERO**
Architetto – a tempo indeterminato	**Istr.**	**Manigrasso Andrea**	**1**
		TOTALE	**1**