



Comune di Roseto Capo Spulico
Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E **ORGANIZZAZIONE TRIENNIO** **2025/2027**

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 24 DEL 31.03.2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa come il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolo 1, comma 3, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, prevede che gli enti "piccoli" *sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione*. A riguardo, il decreto n. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022), all'articolo 6, prevede *"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

In base all'articolo 6, del d.m. 132/2022, le sezioni da inserire nel PIAO in versione semplificata sono:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni rispetto agli enti grandi);

- **Sezione 3:**

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro agile;

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono all'attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

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

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

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

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Roseto Capo Spulico
Indirizzo:	Via Niccolo' Converti
Codice fiscale/Partita IVA:	81000110783
Sindaco:	Avv. Giovanni Pugliese
Telefono:	0981913341
Sito internet:	https://comune.rosetocapospulico.cs.it/
Pec:	segreteria.comuneroseto.cs@asmepec.it

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

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine: 217 m s.l.m. minima: 0 massima: 625	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 39° 59' 16,80" N 16° 36' 9,00" E <i>sistema decimale</i> 39,9880° N 16,6025° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>)

Il territorio del comune di Roseto Capo Spulico ha una superficie di 30,66 km² e una densità abitativa di 62,26 ab./km².

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La popolazione residente al 01.01.2025 è pari a n. 1927 abitanti di cui maschi n. 961 e femmine n. 966.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il DUP adottato dal Comune di Roseto Capo Spulico, con delibera di Consiglio Comunale del 28.02.2025, n. 6, prevede, in particolare:

- rispetto alla gestione del personale, la sostituzione dei dipendenti che dovessero cessare dal servizio ma si segnala che la programmazione del fabbisogno prevede per il corrente anno 2025 assunzioni per vari profili professionali;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, contenuti nel Programma triennale dei lavori pubblici e nel programma biennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR e servizi digitali da finanziarsi con fondi PNRR destinati alla transizione digitale.

Con riferimento all'analisi socio economica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali, nel suddetto documento unico di programmazione è stato evidenziato quanto segue.

Il tessuto produttivo che caratterizza il comune di Roseto Capo Spulico si caratterizza per una forte carenza di realtà manifatturiere. L'economia locale è basata prevalentemente sul settore turistico e sul settore agricolo. Il sistema economico locale è caratterizzato dalla presenza di piccole imprese agricole e commerciali. Tali due settori assumono rilevante importanza nelle strategie future di crescita e sviluppo del territorio e dell'economia locale. Negli ultimi anni tanto il settore agricolo quanto il settore turistico hanno fatto registrare segnali importanti ed in controtendenza rispetto alle dinamiche che contraddistinguono il panorama economico nazionale. Il settore turistico in particolare è stato oggetto di importanti politiche di sviluppo che hanno permesso nell'ultimo anno di registrare un forte incremento di presente ed un crescente interessamento degli operatori turistici. Rilevante attenzione è stata posta anche al settore agricoli, sono state avviate numerose iniziative volte a valorizzare le produzioni a marchio DE.CO. Merita di essere segnalata l'assegnazione del premio "*La ciliegia più bella d'Italia*" ad una delle imprese agricole locali che insieme con il comune ha portato avanti le politiche di sviluppo delle produzioni locali. Le attività su cui si fonda il sistema economico locale avendo carattere prevalentemente stagionale producono una ricaduta occupazionale di limitata tant'è che si registra un tasso di disoccupazione superiore alla media nazionale. Le strategie adottate mirano a conseguire una destagionalizzazione delle attività economiche locali attraverso l'incentivazione della diversificazione di prodotti agricoli e l'allungamento della stagione estiva. L'ente è impegnato nell'erogazione dei servizi alla collettività avendo riguardo di assicurare i servizi essenziali in particolare alle fasce deboli interessate da situazioni di difficoltà economica determinate dall'assenza di una occupazione o comunque da una occupazione stabile. La congiuntura economica sfavorevole ha fatto registrare una crescita nella domanda dei servizi alla quale l'ente ha dovuto trovare pronta risposta andando a recuperare le relative risorse finanziarie dal bilancio dell'ente. Da riferirsi alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28.02.2025.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 6 del 28.02.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *“Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”*.

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

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

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

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

Performance: Sezione 1 – Struttura organizzativa Struttura organizzativa dell'Area Amministrativa – Affari Generali	
Unità operativa/ufficio	Funzioni
Segreteria	Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Sindaco)
Amministrativo	Gestione del personale, Programmazione, Concorsi, Contratti e Convenzioni, Formazione, Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata, Procedure Disciplinari e Contenzioso del Lavoro, Piano Performance, Contenzioso Legale, Trasparenza ed Anticorruzione, Terzo Settore
Demografico	Tenuta dei Registri Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Servizio Statistico e Servizi Necroscopici e Cimiteriali, Toponomastica e Numerazione Civica
Servizi sociali	Assistenza e Pronto Intervento Sociale ed Economico alle Famiglie, Minori, Anziani e Disabili, Prevenzione, Promozione e Aggregazione Sociale, Affidamenti Etero-Familiari, Interventi Connessi Alla Competenza dell'autorità Giudiziaria e Penitenziaria, Alloggi Popolari, Volontariato e Servizio Civile
Struttura organizzativa dell'Area Finanziaria	
Unità operativa/ufficio	Funzioni
Ragioneria	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Bilanci, Economato, Provveditorato, Controllo di Gestione, Società Partecipate, Stipendi
Tributi	Gestione, Riscossione e Contenzioso Tributario
Struttura organizzativa dell'Area Tecnica	
Unità operativa/ufficio	Funzioni
Ufficio Tecnico	Manutenzione, Demanio, Lavori Pubblici, Viabilità, Agricoltura, Arredo e Decoro Urbano, Edilizia ed Urbanistica, Protezione Civile, Tutela e Sicurezza Pubblica, Servizio Idrico, Utenze Comunali, Fognatura e Depurazione, Rifiuti, Pubblica Illuminazione
Struttura organizzativa del Servizio polizia locale	
Unità operativa/ufficio	Funzioni
Polizia Municipale	Polizia ambientale, amministrativa, giudiziaria, stradale, tributaria, protezione civile, pronto intervento e tutela della sicurezza pubblica, accesso alla Banca dati nazionale antimafia, collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio, pronto intervento e tutela della sicurezza pubblica

Sezione 2 - Obiettivi assegnati

Obiettivo strategico per i responsabili titolari di E.Q. è il miglioramento dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali, il cui mancato raggiungimento determina una riduzione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

Articolazione degli obiettivi per unità organizzative
Scheda obiettivi strategici

Area	Amministrativa – Affari Generali	Responsabile	AVV. ANTONIO SPINA
Ufficio		Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
C1	CONVERTI	MARIA FRANCESCA	
B3	GATTO	VINCENZA	
C1	TREBISACCE	MIRELLA	

Peso obiettivo 15%

N.	Descrizione obiettivo	Peso %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	5	Totale accertamenti 2024 delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 70	31/12/2025
2	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2024/impegni competenza 2024	> 70	31/12/2025
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web, Sezione "Amministrazione trasparente"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 70	31/12/2025
	Totale	15			

Scheda obiettivi operativi

Area	Amministrativa – Affari Generali	Responsabile	AVV. ANTONIO SPINA
Ufficio	Segreteria	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
C1	CONVERTI	MARIA FRANCESCA	
B3	GATTO	VINCENZA	
C1	TREBISACCE	MIRELLA	

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Digitalizzazione documenti	5	Documenti digitalizzati / atti protocollati	> 50 %	> 70%	> 90%
Costituzione elenco legali esterni	15	Affidamento di prestazioni legali ed incarichi di patrocinio.	5-20	-----	-----
Totale punti	20				

Scheda obiettivi operativi

Area	Amministrativa - Affari Generali	Responsabile	Avv. Antonio SPINA
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 15%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Procedure concorsuali	10	Avvio e gestione del relativo procedimento	1	1	1
Affidamento servizi di competenza dell'area	5	Affidamento servizio-supporto e controllo gestione servizio	0,6	0,8	1
Totale punti	15				

Scheda obiettivi operativi

Area	Amministrativa - Affari Generali	Responsabile	Avv. Antonio SPINA
Ufficio	DEMOGRAFICO	Responsabile del procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
C3	CONVERTI	FRANCO DOMENICO	
C1	FERRARA	MARIO GIUSEPPE	

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Pratiche anagrafiche Stato Civile Demografici Leva e statistici	4	Emigrati adempimenti relativi	>5%	>5%	>5%
	4	Rilascio carta identità	>5%	>5%	>5%
	4	Rilascio certificazioni anagrafiche	>5%	>5%	>5%
	4	Unioni civili/matrimoni civili/divorzi/separazioni	>5%	>5%	>5%
	4	Leva/elettorale/statistiche	>5%	>5%	>5%
Totale punti	20				

Scheda obiettivi strategici

Area	Finanziaria	Responsabile	Dott. Mario VIOLANTE
Ufficio		Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
C1	CAVALLO	DARIO	

Peso obiettivo 20%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	10	Totale accertamenti 2024 delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 70	31/12/2025
2	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2024/impegni competenza 2024	> 70	31/12/2025
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web "sezione trasparenza"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 70	31/12/2025
	Totale	20			

Scheda obiettivi operativi
Area Finanziaria

Area	Finanziaria	Responsabile	Dott. Mario VIOLANTE
Ufficio	Ragioneria	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Risanamento finanziario	10	Predisposizione schema di ipotesi di bilancio	Trasmissione proposta nei termini di legge		
Automazione posizione contributiva personale cessato	10	Inserimento nell'anagrafica attuale	Entro il 31/12		
Totale punti	20				

Scheda obiettivi operativi
Servizio Tributi

Area	Finanziaria	Responsabile	Dott. Mario VIOLANTE
Ufficio	Tributi	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognom e	Nome	
C1	CAVALLO	DARIO	

Peso obiettivo 50%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Accuratezza delle cartelle	10	Rapporto tra il numero delle cartelle contestate emesse e il numero di cartelle emesse nello stesso periodo	< 5%	< 5%	< 5%
Accuratezza delle fatture/bollette	10	Rapporto tra il numero dei reclami ricevuti e il numero di fatture emesse nello stesso periodo	< 3%	< 3%	< 3%
Riduzioni degli accertamenti contestati	5	n. accertamenti emessi / n. ricorsi presentati	< 5%	< 5%	< 5%
Recupero crediti	5	Ammontare crediti recuperati / ammontare crediti di spettanza comunale	> 5%	> 5%	> 5%
	5	Stanziamiento di bilancio per recupero evasione ICI e IMU / Somme accertate	> 5%	> 5%	> 5%
Aumento velocità di riscossione	10	Riscossioni / accertamenti	1	1	1
Totale punti	45				

Scheda obiettivi strategici

Area	Tecnico	Responsabile	Ing. Francesco CASCARDI
Ufficio	TECNICO	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
D1	ADDUCI	LINDA	
C1	TOSCANO	MARIO	

Peso obiettivo 10%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	3	Totale accertamenti 2024 delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	>70%	31/12/2025
2	Capacità di pagamento	3	Pagamenti competenza 2024/impegni competenza 2024	> 70%	31/12/2025
3	Aggiornamento trasparenza	4	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web "sezione trasparenza"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza >70%	31/12/2025
	Totale	10			

Scheda obiettivi operativi

Area	Tecnico	Responsabile	Ing. Francesco CASCARDI
Ufficio	cimiteri	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 5 %

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato Target		
			2025	2026	2027
Digitalizzazione documenti	3	Documenti digitalizzati / atti protocollati	> 50%	> 50%	> 50%
Informatizzazione servizio	2	Gestione servizio con supporto informatico	A regime entro il 31/12		
Totale punti	5				

Scheda obiettivi strategici

Area	Tecnico	Responsabile	Ing. Francesco CASCARDI
Ufficio	manutentivo	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 10%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	3	Totale accertamenti delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 70%	31/12/2025
2	Capacità di pagamento	3	Pagamenti competenza 2024/impegni competenza 2024	> 70%	31/12/2025
3	Aggiornamento trasparenza	4	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web "sezione trasparenza"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 70%	31/12/2025

	Totale	10			
--	--------	----	--	--	--

Scheda obiettivi operativi
Servizio Tecnico lavori pubblici

Servizio	TECNICO	Responsabile	Ing. Francesco Cascardi
Ufficio	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 9%

Obiettivo	Max punti	Strumento di verifica	Indicatore di risultato/ Data fine prevista		
			2025	2026	2027
Predisposizione elenco annuale dei lavori pubblici superiori a € 100.000,00.	3	Redazione schema Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale.	Entro il 30/07	Entro il 30/07	Entro il 30/07
Interventi vari lavori –servizi-forniture inferiori a euro 100.000,00	3	Monitoraggio OO.PP. (BDAP- MOP) – CUP e CIG	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
	3	proposte per la programmazione degli interventi (lavori- servizi-forniture inferiori a €100.000) in relazione alla necessità manutentive del patrimonio comunale	Entro il 31/03	Entro il 31/03	Entro il 31/03
Totale punti	9				

Scheda obiettivi operativi
Servizio Tecnico Manutentivo

Servizio	TECNICO	Responsabile	Ing. Francesco Cascardi
Ufficio	ENERGIA-PUBBL.ILLUMIN. MANUTENZIONE - UTENZE	Responsabile procedimento	
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	

Peso obiettivo 60%

Obiettivo	Max punti	Strumento di verifica	Indicatore di risultato/ Data fine prevista		
			2025	2026	2027
Riduzione spese utenze	4	Analisi dei fabbisogni energetici degli immobili e degli impianti	> 3%	> 3%	> 3%
	4	Controllo dei consumi, verifica periodica delle utenze e liquidazione delle forniture di energia elettrica, Gas e telefonia fissa.	Trimestrale a campione	Trimestrale a campione	Trimestrale a campione
	4	Individuazione azioni di risparmio attivabili		Entro il 30/06	
Riduzione debito commerciale	3	Debito commerciale residuo dell'esercizio precedente / rispetto al secondo esercizio precedente	> 10 %	> 10 %	> 10 %
Attuazione interventi di manutenzione ordinaria su strade comunali (urbane e rurali) e immobili/patrimonio comunale (sede comunale, scuole, edifici vari, impianti sportivi, ecc.)	8	Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..	31/12	31/12	31/12
	5	Attivazione attività previste nel DUP	31/12	31/12	31/12
Totale punti	28				

Scheda obiettivi strategici

Area	Vigilanza	Responsabile	Avv. Antonio SPINA
Ufficio	Polizia Locale	Responsabile procedimento	Farina Beatrice
Dipendenti coinvolti			
Cat.	Cognome	Nome	
C1	FARINA	BEATRICE	

Peso obiettivo 15%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	5	Totale accertamenti 2024 delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 70%	31/12/2025
2	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2024/impegni competenza 2024	> 70%	31/12/2025
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web "sezione trasparenza"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 70%	31/12/2025
	Totale	15			

Scheda obiettivi operativi

Peso obiettivo 85%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Sicurezza stradale	40	Servizio autovelox	6	6	6
Tutela ambientale	20	Controlli sul territorio volti all'individuazione della responsabilità relative all'abbandono dei rifiuti al fine del rispetto della raccolta differenziata con indicazione del rapporto percentuale tra il numero di accertamenti ed il numero di errati conferimenti/abbandoni	Almeno 5 controlli	Almeno 10 controlli	Almeno 15 controlli
Controllo edilizi	15	n. controlli edilizi effettuati / n. segnalazioni pervenute	0,6	0,8	1
Accertamenti residenza	10	n. accertamenti effettuati / n. residenze rilasciate	1	1	1
Totale punti	85				

Scheda obiettivi anticorruzione e trasparenza
Tutte le aree gestionali

Peso obiettivo 10%

Obiettivo	Max punti	Attività	Indicatore di risultato	Strumento di verifica
Mappatura / Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi	2	Individuare i procedimenti amministrativi con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento.	100% dei procedimenti individuati e graduati	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'ente e successivamente pubblicati sul sito dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente"
Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	2	Individuazione delle misure di prevenzione da individuare	N. misure individuate; N. azioni messe in atto.	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione e monitoraggio piano anticorruzione	2	Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera		Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC con il comunicato 24 novembre 2014.
Aggiornamento Piano Performance	2	Documenti predisposti per la performance e PEG		Tali atti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile servizio personale entro 10 giorni dall'approvazione

Trasparenza procedimenti	2	Mappatura dei processi per le attività ordinarie sulla base del regolamento sui procedimenti amministrativi previsto dalla legge 241/90		Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione
Totale punti	10			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Avv. Antonio Spina. Si conferma la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, già oggetto di conferma con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 09 aprile 2024.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si rinvia alla Relazione Semestrale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata della Direzione Investigativa Antimafia con riferimento alla Provincia di Cosenza.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il comune di Roseto Capo Spulico ha un'estensione territoriale di 30.66 Km².

Al 1° gennaio 2024 registra una popolazione di 1913 abitanti.

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa.

Articolazione organizzativa dell'ente

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede **quattro Servizi**, così articolati:

- 1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI**
- 2. SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI**
- 3. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA**
- 4. SERVIZIO VIGILANZA**

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Sul punto, si rinvia all'Allegato 3 sulle Misure di Trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

(ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione)

Il ruolo di Segretario Comunale non è attualmente coperto e le funzioni vengono svolte, giusta autorizzazione della Prefettura di Catanzaro - Sez. Regionale Albo Segretari Comunali e Provinciali, dall'Avv. Antonio Spina in qualità di Vicesegretario Comunale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è il Dott. Roberto Amerise.

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente distinto in base alla qualifica giuridica e alla categoria economica possedute ed al Servizio di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile Avv. Antonio SPINA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Dipendenti assegnati:

1. CONVERTI FRANCO, *Area degli Istruttori*
2. CONVERTI Maria Francesca, *Area degli Istruttori (Ufficio Protocollo)*
3. GATTO Vincenza, *Area degli Operatori Esperti (Ufficio Protocollo)*
4. TREBISACCE MIRELLA, *Area degli Istruttori*
5. FERRARA MARIO GIUSEPPE, *Area degli Istruttori (Ufficiale Anagrafe e Stato Civile)*

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Mario VIOLANTE

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Dipendenti assegnati:

1. CAVALLO DARIO, *Area degli Istruttori (Ufficio Tributi)*
2. D'AGOSTINO GIUSEPPE, *Area degli Istruttori (Ufficio Ragioneria)*

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Ing. Francesco CASCARDI, *(Funzionario E.Q.)*

Dipendenti assegnati:

1. TOSCANO Mario, *Area degli Istruttori*
2. GULEMI' ALBERTO, *Area degli Operatori*
3. MARANGI LEONARDO, *Area degli Operatori Esperti*
4. RENNE ANTONIO, *Area degli Operatori*
5. BARLETTA GINO, *Area degli Operatori*
6. CARUSO ANNA, *Area degli Operatori*
7. COSTANZO ASSUNTA, *Area degli Operatori*
8. TREBISACCE FRANCESCO, *Area degli Operatori Esperti*
9. RUSSO Mario, *Area degli Operatori Esperti*

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile Avv. Antonio SPINA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Dipendenti assegnati

1. FARINA Beatrice, *Area degli Istruttori*

L'Ente si avvale di personale a tempo determinato.

Nell'anno 2023, si è registrato il pensionamento di n. 1 unità di personale dipendente, Area Funzionari E.Q..

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati:

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

Lavoro agile: l'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, ma al fine di consentire a coloro che ne fanno richiesta di ricorrere a forme di lavoro agile (*smart working* o lavoro da remoto) adotta i seguenti criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027.

Con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione. Più precisamente l'articolo 6, comma 4, del D. Lgs. n.165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il Piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 predetto ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivate.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La nuova visione, introdotta dal D. Lgs. n.75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

I comuni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato. Nell'ambito delle suddette facoltà di assunzione vanno ricomprese anche quelle previste da disposizioni speciali di legge provviste della relativa copertura finanziaria, nonché l'innalzamento delle facoltà derivante dall'applicazione dell'articolo 20, comma

3, del d.lgs. n. 75 del 2017. In questo senso, l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni. Inoltre dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n.34 prevede le nuove regole relative alle assunzioni di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria. Il decreto ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di Turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto entrate correnti e spese di personale). A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al comma 2 dell'art. 33, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Con apposito decreto del 17 marzo 2020 il Ministero per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'interno sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

I Comuni il cui rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia individuato dal decreto adottano un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 dovrà essere applicato al turn over la percentuale del 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Roseto Capo Spulico, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020, appartiene alla fascia demografica

b) (popolazione residente al 31.12.2023: n. 1.949 abitanti); sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 del

D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60 % (A); sulla base della Tabella 3 dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 32,60 % (B). La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati 2021, 2022 e 2023 risulta pari a € **5.481.565,87**.

Il fondo credito di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione 2023 (stesso anno

del Rendiconto) risulta pari a € **941.921,06**.

La spesa di personale comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, al netto dell'IRAP, rilevata nel 2023 (Rendiconto) risulta pari a € **999.500,60**.

Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A) pari al 28,60 %.

AA

1. N. 1 Istruttore Contabile, appartenente all'Area degli Istruttori (Ex Cat. C), a tempo pieno e indeterminato;
2. N. 1 Istruttore di Vigilanza, appartenente all'Area degli Istruttori (Ex Cat. C), a tempo pieno e indeterminato;
3. N. 2 Operatori Esperti servizi tecnico-manutentivi, appartenenti all'Area degli operatori esperti (Ex Cat. B) a tempo pieno e indeterminato;
4. N. 8 Istruttori di Vigilanza, appartenenti all'Area degli Istruttori (Ex Cat. C), a tempo pieno e determinato per la durata di 3 mesi.

- Incremento orario a 35 ore settimanali (+ n. 14,18 ore settimanali) per n. 5 unità di personale (ex LSU/LPU) appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C);
- Incremento orario a 35 ore settimanali (+ n. 13 ore settimanali) per n. 1 unità di personale (ex LSU/LPU) appartenente all'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);
- Incremento orario a 32 ore settimanali (+ n. 6,86 ore settimanali) per n. 5 unità di personale (ex LSU/LPU) appartenenti all'Area degli Operatori (ex Cat. A);

32

Mentre per gli anni 2026 e 2027 non è stata programmata nessuna assunzione di personale né a tempo indeterminato né a tempo determinato.

Naturalmente il Piano potrà essere successivamente modificato per il verificarsi di nuove esigenze dell'Ente.

3.4 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Privacy;
- Appalti pubblici.

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

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'irrequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

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

PIANO DI AZIONI POSITIVE

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel

mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	3	1	2	7...

Uomini	2..	 6.....	3..	4..	15..
Totale	3.	 9.....	4..	6..	22..

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0.....	3..... ..

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero		

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246" Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire e promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Piano rivolto a tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;

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

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale dipendente;
- iniziative (es. codici etici e di condotta), idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei

principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	3	1	2	7.....
Uomini	2.....	6.....	3..... ..	4.....	15.....
Totale	3.....	9.....	4..... ..	6.....	22.....

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0.....	3.....

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	0.....	0.....

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire e promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Piano rivolto a tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. Tali

azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale dipendente;
- iniziative (es. codici etici e di condotta), idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui

- problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia..

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

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

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

Si precisa che il Comune è risultato destinatario delle seguenti misure "PA DIGITALE 2026" finanziate con fondi PNRR:

PADIGITALE- Abilitazione al Cloud	€ 47.427,00
PADIGITALE- Adozione piattaforma pagoPA	€ 34.599,00
PADIGITALE- Adozione APP IO	€ 12.150,00
PADIGITALE - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 79.922,00
PADIGITALE- Piattaforma notifiche digitali	€ 23.147,00

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezionePIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondola cadenza stabilitadal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unicodi Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato diattuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	indicazioni contenute nel PNA		
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L.n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs.n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L.n. 124/2015	30 giugno

