



COMUNE DI LIZZANO

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

La pesatura degli obiettivi è definita sulla base dei seguenti criteri a cui è attribuito un peso specifico:

CRITERIO	SCALA DI VALUTAZIONE		
	<i>Alto (1)</i>	<i>Medio (0,4)</i>	<i>Basso (0,2)</i>
Strategicità per l'amministrazione, sulla base degli indirizzi espressi nei documenti programmatici (PESO 40)	Obiettivo altamente strategico per l'Amministrazione	Obiettivo strategicamente per l'Amministrazione	Obiettivo poco strategico per l'Amministrazione
Rilevanza esterna (PESO 30)	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio	Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna

Complessità dell'obiettivo (PESO 10)	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo abbastanza rilevante	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo mediamente rilevante	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo occasionale
Grado di innovazione (PESO 20)	Obiettivo che genera processi innovativi a catena in tutto l'ente	Obiettivo con contenuti innovativi significativi per il servizio	Obiettivo che non presenta particolari contenuti innovativi

Una volta definito il peso in valore assoluto dei singoli obiettivi, si procede alla definizione del peso ponderale di ciascun obiettivo per SETTORE, con la formula (Peso ponderale= Peso assoluto dell'obiettivo*100/Sommatoria pesi assoluti obiettivi del SETTORE

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI LIZZANO

NOME SINDACO Dott.ssa Lucia Palombella

DURATA DELL'INCARICO fine mandato 2028

SITO INTERNET <https://www.comune.lizzano.ta.it>

INDIRIZZO Corso Vittorio Emanuele 54

CODICE FISCALE 80010030734

PEC protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it

DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio e delle strutture:

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 46		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 37,00	* Comunali km. 139,00
* Vicinali km. 27,00	* Autostrade km. 0,00	

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2019)	9.807
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	
Totale Popolazione	9.592
di cui:	
maschi	4.685
femmine	4.907
nuclei familiari	3.823
comunità/convivenze	2
Popolazione al 1.1.2023	
Totale Popolazione	9.652
Nati nell'anno	64
Deceduti nell'anno	93
saldo naturale	-29
Immigrati nell'anno	128
Emigrati nell'anno	159
saldo migratorio	-31
Popolazione al 31.12.2023	

Totale Popolazione	9.592	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	435	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	672	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1.527	
In età adulta (30/65 anni)	4.750	
In età senile (oltre 65 anni)	2.208	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,74%
	2020	0,65%
	2021	0,50%
	2022	0,55%
	2023	0,67%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,96%
	2020	1,14%
	2021	1,18%
	2022	1,22%
	2023	0,97%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/6 anni)	437	504	377	435	435
In età scuola obbligo (7/14 anni)	600	704	676	672	672
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	1.625	1.642	1.603	1.527	1.527
In età adulta (30/65 anni)	4.980	4.862	4.840	4.750	4.750
In età senile (oltre 65 anni)	2.126	2.063	2.156	2.208	2.208

L'economia insediata è prevalentemente a vocazione agricola anche se negli ultimi anni è in via di sviluppo quella collegata al turismo.

La crisi del settore siderurgico si riverbera anche nel territorio comunale, atteso che un significativo numero di famiglie attinge il proprio reddito dall'occupazione nel predetto settore diretto e/o indotto dell'area industriale di Taranto.

La dotazione organica dell'Ente, così come modificata con atto giuntale n.266 del 20/12/2023, tenendo in considerazione le unità in servizio alla data della presente, è riassumibile come di seguito:

COMUNE DI LIZZANO

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 (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6*	6	0	4	4	0	2*	2
Area degli istruttori C	4,33	15	19,33	3,28	12	15,28	1,88	2,17	4,05
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	3	3	0	1	1
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4,33	31	35,33	3,28	25	28,28	1,88	5,17	7,05

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

DESCRIZIONE	UNITA'		TOTALE
	Uomini	Donne	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	3	4	7
Area degli istruttori C	5,95	9	14,95

Area operatori esperti (B3)	6	1	7
Area operatori esperti (B)	0	0	0
TOTALE	14,95	14	28,95

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025– 2026- 2027

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, Il segretario generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Promuovere la formazione del personale al fine di qualificare i servizi al cittadino e migliorare l'assetto organizzativo
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Potenziare i servizi di vigilanza sul territorio al fine di migliorare le attività rivolte all'ordine pubblico ed alla sicurezza anche con intese con gli organi competenti. Collaborare con le forze dell'ordine per la prevenzione ed il contrasto della piccola criminalità a tutela del decoro e della sicurezza urbana. Promuovere attività di formazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini anche via web e social media mediante incontri con personalità che operano in prima linea nel settore della legalità. Collaborare con la scuola per la realizzazione di progetti sul territorio con la partecipazione attiva di studenti. Si procederà ad una ricognizione delle aree sensibili del territorio al fine di potenziare il piano di video-sorveglianza

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Favorire i piani di formazione delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio con anche attività di supporto integrative soprattutto per le fasce di fragilità al fine di combattere la lotta all'evasione e/o elusione dell'obbligo scolastico. Dotarsi di un regolamento per l'istituzione di borse di studio per studenti meritevoli della scuola secondaria di 1° grado aventi situazioni di difficoltà e/o fragilità
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione del patrimonio culturale presenti sul territorio come il museo civico, le chiese, le chiese rupestri (ndr l'Annunziata) con l'ausilio delle associazioni presenti sul territorio favorendone le iniziative rivolte sia alla comunità che alla promozione del territorio
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Promuovere lo sport fra i giovani con il coinvolgimento delle associazioni sportive presenti nella comunità. Particolare attenzione verrà data anche ai cittadini della terza età con iniziative specifiche rivolte agli stessi. Valorizzare e rendere fruibili tutte le strutture sportive presenti sul territorio. Individuare aree da dedicare allo sport ed al tempo libero (passeggiata dolce, corsa campestre, ecc.). Coinvolgere il terzo settore per la realizzazione di progetti finalizzati e per favorire lo sport e l'occupazione del tempo libero per una 'buona vita' inserendo ragazzi in fragilità. Supportare e sponsorizzare iniziative di tornei sportivi sul territorio comunale
MISSIONE 07 - Turismo	1	Programmare le attività di promozione territoriale con largo anticipo e con il coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio ed i rappresentanti delle attività. Sviluppo di un piano di promozione del territorio con particolare riferimento alla fascia costiera ed agli insediamenti rupestri presenti con percorsi enogastronomici da offrire ai turisti anche per il tramite di info-point.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali al fine di finanziare e/o co-finanziare opere e progetti di nuova realizzazione e/o ristrutturazione di strutture o infrastrutture esistenti sia nel centro abitato che per la marina di Lizzano. Attuazione del PIRT nella fascia costiera. Attuazione dei piani urbanistici e modifiche delle norme tecniche di attuazione del PRG al fine di semplificare la edificabilità nelle zone periferiche e creare nuovi spazi attrezzati e servizi pubblici.
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Riprogrammare gli interventi a difesa del territorio e dell'ambiente mediante la rielaborazione del capitolato d'appalto per la nuova gara da avviarsi entro il 2025, allargando e migliorando i servizi esistenti. Al fine del miglioramento ambientale si avvieranno campagne di sensibilizzazione con particolare riferimento alla lotta contro l'abbandono dei rifiuti, intervenendo con bonifiche e messe in sicurezza e controllo dei siti interessati. Con il piano di video sorveglianza si sanzioneranno coloro che effettuano abbandoni. Interventi mirati per le bonifiche di situazioni di pericolo sul territorio. Avviare le attività per l'adozione da parte di operatori economici di spazi pubblici tramite l'istituto della Sponsorizzazione. Sensibilizzare i cittadini sul rapporto uomo/animale con particolare attenzione ai cani ed ai gatti per contenere il fenomeno del randagismo. Redazione del nuovo piano di sicurezza comunale.
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Migliorare il piano di mobilità sul territorio con particolare attenzione al centro urbano ed alla definizione di percorsi a lenta mobilità e/o per ciclo-passeggiate
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	Migliorare il servizio di protezione civile mediante protocolli di intesa con le associazioni di intervento presenti sul territorio al fine di una costante vigilanza territoriale, con particolare riferimento al periodo estivo
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Potenziare il servizio di segretariato sociale al fine di creare un attivo sportello di prima istanza e di indirizzo sui bisogni della comunità, con economia dei tempi e supporto agli eventuali altri Enti interessati. Si avvierà lo sportello psicologico al fine di dare supporto ai giovani e alle loro famiglie; Particolare attenzione sarà posta al disagio giovanile ed alle situazioni di fragilità per la terza età mediante piani di intervento

		personalizzati. Si promuoveranno iniziative con l'intesa della direzione scolastica al fine di promuovere la lotta al "bullismo" ed all'uso delle droghe. Si avvieranno le attività per dotare l'Ente di un centro anziani polivalente e/o altro spazio agli stessi da riservare. Si avvieranno attività per la formazione digitale per gli anziani al fine di ridurre il gap tecnologico che impedisce loro l'accesso diretto ai servizi socio-sanitari. Si promuoverà la collaborazione con le associazioni locali al fine di intervenire in situazioni di fragilità e disagio economico per gli anziani che hanno difficoltà nelle attività ordinaria giornaliera e/o per spostamenti per esigenze sanitarie, anche con il ricorso a quanto al piano sociale di zona.
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	Realizzazione di progetti aventi come riferimento i giovani e la terza età al fine, per i primi, di intervenire sulle situazioni di fragilità e di isolamento e per i secondi per il benessere sociale tramite realizzazioni di attività ludiche-culturali con anche escursioni fuori dal territorio comunale ed in città d'arte. Particolare attenzione verrà data alle situazioni di disabilità al fine del miglioramento del benessere dell'intero nucleo familiare.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Rivisitazione del piano del commercio al fine di una ottimale collocazione anche del mercato settimanale e con l'istituzione, per il periodo estivo, di mercatini rionali, allargando l'istituzione anche alla fascia costiera Canalizzazione dei rapporti con l'utenza tramite l'informatica, ovvero per i commercianti per via di impresa in un giorno. Promozione di eventi anche in collaborazione con il terzo settore territoriale. Incrementare l'insediamento di nuove attività e le infrastrutture nella zona PIP
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Promozione delle attività rivolte alla formazione professionale sia nel settore privato che dello stesso Ente tramite accordi con le istituzioni scolastiche. Avviare l'istituzione di uno sportello informa-giovani
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Si avvieranno piani di promozione, sviluppo e supporto per l'agricoltura ed i suoi prodotti tipici locali incentivando la produzione del biologico.
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Promuovere un piano di rinnovamento degli impianti energivori al fine di diminuire ancor più il ricorso all'approvvigionamento di energia da fonti classiche per tutte le strutture pubbliche includendovi anche il cimitero comunale

Inserendo, trasversalmente per ciascuna missione, per quanto alla circolare n.1 del 3/1/2024 del dipartimento della funzione pubblica la riduzione dei tempi di pagamento (peso almeno del 30%) come riportati nel prospetto allegato

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 17/11/2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è individuato nel segretario generale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in

conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.	Polizia locale, servizio controlli	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; medio	Turnazione e da parte degli agenti interessati ai controlli	===	Per tutto il periodo di programmazione

	Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura apicale di specifica competenza.					
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; basso	Adibire una specifica unità al servizio di gestione	Tracciare informativamente le eventuali variazioni che possono intervenire	Per tutto il periodo di programmazione
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto, medio	Non sono previste mobilità	Nel caso di avvio procedura e dare massima pubblicità al personale	=====
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto	Non sono previste assunzioni	Nel caso di modifica ed avvio procedura e applicazione normativa sulle incompatibilità	=====
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Alto: Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Effettuare, prioritariamente il controllo interno sugli atti di affidamento o diretto	Rispetto dei limiti di legge in ordine al ricorso all'affidamento diretto	Per tutto il periodo di programmazione
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi,	Servizio appalti e contratti	Alto: Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara;	Per i progetti PNRR regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale	Verifica e controlli sulla base della regolamentazione approvata con G.C.224 del 19/9/2022	Per tutto il periodo di programmazione

	comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	di ripresa e resilienza (pnrr) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti adottata con G.M.224 del 19/9/2022		
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Contenzioso	Medio: Mancata trasparenza nelle decisioni	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi a famiglie indigenti	esame delle richieste	Servizio sociale	Medio: Favorire un determinato soggetto	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Alto: Favorire un determinato soggetto	Applicazione della normativa di cui al D.Lgs.50/2016	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Medio: Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Disciplina tramite regolamento sui contributi	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la

formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze

del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per quanto sopra sintetizzato, salvo aggiornamento da effettuarsi con successivo atto, per il triennio 2025-2027 devono intendersi validi quanto al piano 2024-2026:

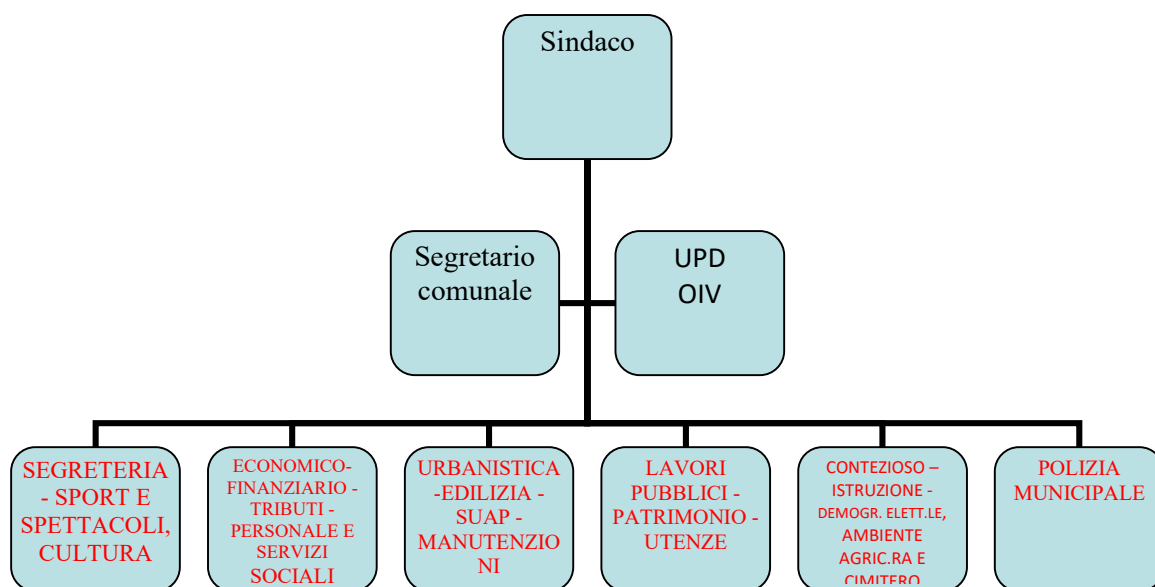
- PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
- TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



COMUNE DI LIZZANO

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 (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2*	2
Area degli istruttori C	4,33	15	19,33	3,28	12	15,28	1,88	2,17	4,05
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	3	3	0	1	1
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4,33	31	35,33	3,28	25	28,28	1,88	5,17	7,05

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

I settori dei livelli di responsabilità nell'ente sono i seguenti:

SETTORE
SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA
ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI
SETTORE URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI
LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE
POLIZIA MUNICIPALE
CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta deliberazione giunta n.55 del 14.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, sono i seguenti

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

COMUNE DI LIZZANO

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 (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2*	2
Area degli istruttori C	4,33	15	19,33	3,28	12	15,28	1,88	2,17	4,05
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	3	3	0	1	1
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4,33	31	35,33	3,28	25	28,28	1,88	5,17	7,05

* DA FONDO COESIONE PER IL SUD

DATO PER SETTORI

SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA	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 (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli istruttori C	0	3	3	0	1	1	0	2	2
Area operatori esperti (B3)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	5	5	0	3	3	0	2	2

CONTENZIOSO, PUBBLICA ISTRUZIONE, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO	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 (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	3	3	0	2	2	0	1	1
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	8	8	0	7	7	0	1	1

ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	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 (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0	5	5	0	5	5	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	7	7	0	7	7	0	0	0

URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP-MANUTENZIONI	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 (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0,5	1	1,5	0,83	0	0,83	0,5	0,17	0,67
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0,5	3	3,5	0,83	2	2,83	0,5	0,17	0,67

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO -UTENZE	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 (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	2*	2	0	0	0	0	2*	2
Area degli istruttori C	0	2	2	0	2	2	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTALE	0	5	5	0	3	3	0	2	2
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

*** DA FONDO COESIONE PER IL SUD

POLIZIA MUNICIPALE	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 (D3 in esaurimento)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	3,83	1	4,83	2,45	1	3,45	1,38	0	1,38
Area operatori esperti (B3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,83	3	6,83	2,45	3	5,45	1,38	0	1,38

Per il settore "MANUTENZIONI" fuori dotazione organica sono assegnati n.07 operai – ctg A – in part-time rivenienti dalla stabilizzazione degli ex L.S.U.

Di seguito si riporta il funzionigramma con relativa disciplina nel caso di conflitti di competenza:

SETTORE SEGRETERIA - SPORT E SPETTACOLI, CULTURA
TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA

- gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Titolari di Elevata qualificazione responsabili dei servizi;
- segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza dei Titolari di Elevata qualificazione responsabili dei servizi;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;
- accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.
- gratuiti patrocini di competenza del Sindaco e/o della Giunta;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- eventi istituzionali da parte del Sindaco.
- gestione della comunicazione istituzionale;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione dei Settori dell'Ente;
- ufficio relazioni con il pubblico (URP).
- gestione dell'albo pretorio on line;
- notificazione di atti;

Sport

- approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;

- collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi;
- rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre ed altri impianti sportivi;
- definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per le competizioni sportive su strada;
- ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva;
- consegna e attribuzione di premi sportivi;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.

Biblioteca

- attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole all'interno delle scuole, con particolare riferimento alla fascia di età 0-6 anni;
- visite guidate all'uso della biblioteca;
- accesso gratuito ad Internet ed alle risorse elettroniche;
- revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
- tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;
- aggiornamento continuo del personale;
- prestito bibliotecario;
- gestione albo associazioni;
- organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
- promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali;

Museo

- gestione diretta o in affidamento esterno del Museo civico comunale;
- tutela e promozione del patrimonio museale cittadino;
- progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
- conduzione rapporti con i soggetti concessionari delle strutture museali a gestione esternalizzata.

Eventi culturali e turismo

- promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali;
- organizzazione, gestione e promozione delle manifestazioni estive;
- acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica, compresi i grandi eventi;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- istruttoria di competenza per concessione contributi economici;

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT. ALDO MARINO

ECONOMICO-FINANZIARIO

- svolge azioni di supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.

Servizio Economato

- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale per il materiale di cancelleria e beni di consumo uffici comunali.

Partecipazioni e controlli

- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore;
- svolge azioni di supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi/contabili con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;

Tributi

- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria"
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione con il servizio Ragioneria;
- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);

Personale

- gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
- determinazione fondi trattamento accessorio dipendenti;

- gestione retribuzioni personale dipendente e relative certificazioni;
- liquidazione corrispettivi assoggettati a contribuzione INPS e/o redditi assimilati al lavoro dipendente;
- trattamento economico e fiscale amministratori comunali;
- applicazione e gestione contribuzioni INPS;
- denuncia infortuni INAIL in collaborazione col Settore competente in cui incasellata l'unità interessata;
- gestione previdenziale del personale;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti.
- organizzazione della struttura comunale;
- attività istruttoria per la definizione e ponderazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
- concorsi pubblici, mobilità del personale procedure di reclutamento in genere del personale dipendente nei termini del regolamento comunale;
- gestione fascicolo del personale;
- supporto ufficio procedimenti disciplinari;
- supporto al Nucleo di Valutazione/OIV;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;

Servizi Sociali

- Collaborazione per la redazione e gestione del Piano di Zona ambito TA7;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per minori: domiciliare, incontri protetti, tutela, sostegno psicologico alle famiglie, centro diurno;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per disabili: centri socio riabilitativi, trasporto presso i centri socio riabilitativi e le scuole;
- Collaborazione per attivazione dei servizi per anziani: assistenza domiciliare integrata, dimissioni protette dagli istituti di cura e ospedali;
- servizio civile universale: gestione volontari;
- associazionismo sociale: concessione di patrocinii, contributi per iniziative per la Terza Età;
- iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
- attività del servizio sociale professionale;
- tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affidamento al servizio sociale da parte del TM, partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM;
- pronto intervento sociale;
- contrasto alla ludopatia;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- erogazione di contributi ai care leavers;
- reddito di cittadinanza: gestione quota servizi fondo povertà in favore di minori, anziani, senza fissa dimora;
- reddito di cittadinanza: gestione PUC;
- reddito di cittadinanza: istruttoria domande da parte del servizio sociale professionale - redazione PAIS – coordinamento con il Centro per l'impiego;
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali residenziale e semiresidenziale per minori ai sensi del Regolamento regionale - monitoraggio e controllo;
- Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi;
- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;

SETTORE URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP - MANUTENZIONI
TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ING. VALENTINA BRANCONE**Urbanistica**

- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- Si occupa in particolare delle seguenti attività:
 - istruttoria preliminare dei piani attuativi;
 - istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
 - istruttoria di piani attuativi di recupero;
 - procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
 - supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
 - certificato finalizzato ad eventuali agevolazioni fiscali;
 - certificato di destinazione urbanistica (CDU);
 - certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli e gestione della vincolistica sovra-comunale;
 - certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
 - parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
 - parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
 - parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
 - gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
 - attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
 - assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
 - denominazione vie e piazze della città;
 - procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata;
 - gestione attività giuridiche, amministrative e contabili relative agli usi civici, enfiteusi, altri diritti di godimenti concessi sui beni ubicati nel territorio del comune e loro affrancazione;

Edilizia

In generale svolge:

- funzioni ed attività in materia edilizia;
- funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio;

In particolare si occupa di:

- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia locale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione;
- accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti;
- definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati;

Servizio Sportello unico attività produttive ed edilizia

Le attività sono quelle individuate all'art.5 del D.P.R. 380/01, attualmente supportate dal portale "impresainungiorno". Tale portale costituisce un servizio diretto a fornire, a coloro che vi hanno interesse, l'accesso in via telematica a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie inserite nello stesso, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali. Lo sportello unico è lo strumento in grado di consentire: da un lato un più omogeneo svolgimento delle funzioni e dei compiti di competenza comunale in materia di insediamenti produttivi, attività commerciali, titoli edilizi e autorizzazioni correlate, dall'altro una semplificazione/unificazione dei procedimenti relativi, garantendo a tutti gli interessati la possibilità reale di avere informazioni e dati continuamente aggiornati, presso strutture unificate e facilmente accessibili tramite idonei strumenti telematici.

Manutenzioni

- manutenzione ordinaria patrimonio comunale con esclusione di quelle segnatamente poste a carico degli altri settori;
- verifica e controllo manutenzioni affidate dal settore ed eseguite da ditte, privati od altri enti;
- manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- autorizzazioni manomissioni del suolo pubblico funzionali ad allacciamenti e per infrastrutture;

SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - UTENZE
TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ARCH. ROSANNA BORSCI

Lavori pubblici

- predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale lavori pubblici;
- predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale acquisti di servizi e forniture;
- attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
- svolgimento di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori pubblici non rientranti nelle competenze degli altri settori;
- predisposizione dei contratti;
- versamento della contribuzione per l'effettuazione di gare;
- Rendicontazione con aggiornamento piattaforme rendicontazioni stato di esecuzione e cronoprogramma dei lavori pubblici tipo Regis, Mirweb, ecc., ecc.;
- Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti terzi;

Patrimonio e Utenze

- adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
- rapporti con l'utenza;
- fasi di scelta del contraente per acquisizione servizio utenze;
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete inerenti le utenze dei fabbricati comunali;
- gestione e liquidazione utenze;
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998) e le conseguenti procedure per la riscossione e pagamento dei canoni di occupazione demaniale ed altro ;
- gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente:
- gestione locazioni/comodati attive e rapporti con terzi;
- certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali;
- gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
- redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Governo del territorio e dagli altri servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- procedure di dismissione del patrimonio immobiliare;
- inventario patrimonio immobiliare dell'Ente;
- rapporti con ARCA JONICA per immobili E.R.P. limitatamente agli aspetti contabili e patrimoniali;

- attività relative alle procedure di espropriazione per pubblica utilità, in collaborazione con i servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT.SSA ROSALIA GAETA
--

Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sosta.

Procedura contravvenzionale

- notifica del preavviso di violazione;
- pagamento in misura ridotta della sanzione;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni.

Controllo del territorio e polizia giudiziaria

- controllo del territorio in collaborazione con l'Area Governo del Territorio;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..);
- controlli conseguenti richieste di altri Settori e o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti;
- sanzioni in materia ambientale.

Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
- attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;

Protezione civile, Igiene e Sanità

- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- Commissione dei pubblici spettacoli (competenza comunale e provinciale);
- gestione delle competenze ed attività comunali in materia di igiene e sanità;
- installazione e gestione cartellonistica per la sicurezza e l'utilizzo delle spiagge;

Pubblica illuminazione

- Affidamento e gestione impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale;
- Liquidazione delle spese mensili rivenienti dal project affidato a terzi;

SETTORE CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT.ITALO SGOBIO

Contenzioso

La presente funzione della Gestione del contenzioso è effettuata nel rispetto del vigente regolamento del contenzioso a cui si rinvia in quanto disciplina analiticamente le varie attività;

Pubblica Istruzione

- gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica e del Trasporto Scolastico;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
- erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento e/o altri contributi per il POF;
- fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
- riscossione delle rette dei servizi di mensa scolastica e trasporto alunni;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;
- sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;
- assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico;

Demografico ed elettorale

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
- libretti di famiglia internazionali;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Statistiche di competenza dell'anagrafe.
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale con relativi adempimenti di revisione dinamiche, semestrali e straordinarie;
- rilascio certificazioni ai fini elettorali;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- gestione delle attività relative alla leva militare;

AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

- pareri per interventi su aree verde pubblico;
- verifica e controllo manutenzioni affidate dal settore eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi protetti;
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia locale;
- Affidamento servizi per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti da affidare o affidate a terzi nei termini di legge;
- attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti affidato a terzi;
- elaborazione del Piano Economico Finanziario di cui al metodo MTR
- attività riguardante la potatura degli alberi e del verde nelle aree pubbliche;
- Sfalcio e raccolta dell'erba dei parchi, dei parcheggi, dei terreni di proprietà comunale e lungo i cigli strade interne all'abitato;
- gestione servizi cimiteriali e lampade votive (custodia, servizi tanatologici, lampade votive ecc. anche tramite esternalizzazione);
- rilascio concessioni loculi;

norma di chiusura

Le attività sopra indicate non sono esaustive ed eventuali ulteriori vengono attratte nell'ambito della competenza del settore per ratione materiae.

Nel caso di conflitti di competenze fra titolari di elevata qualificazione, provvederà il segretario generale a dirimere la querelle mediante provvedimento formale di attribuzione.

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 e 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. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 6) polizia amministrativa;
- 7) polizia commerciale e annonaria;
- 8) polizia ambientale;
- 9) polizia edilizia;
- 10) polizia locale e amministrativa;
- 11) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 12) polizia giudiziaria;
- 13) polizia mortuaria;
- 14) soccorso della protezione civile;
- 15) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 16) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 17) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 18) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 19) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 20) svolgimento delle attività educative;
- 21) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 22) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 23) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile di servizio e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei

dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data della presente è la seguente:

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 (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	6	6	0	4	4	0	2	2
Area degli istruttori C	4,33	15	19,33	3,28	12	15,28	1,88	2,17	4,05
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	3	3	0	1	1
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4,33	31	35,33	3,28	25	28,28	1,88	5,17	7,05

Sulla base dell'esame della dotazione organica e per quanto comunicato alla data della presente dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che 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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua 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

valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Considerato che per il 2025, per quanto alla legge del 30 dicembre 2024, n. 207 è consentito il turn over nei limiti della spesa del personale confluito in quiescenza e del personale cessato volontariamente nell'anno 2024.

Atteso che il predetto limite è quantificabile come segue, per effetto del personale cessato nel 2024:

DESCRIZIONE	AREA	FULL/ PART	STIPENDIO BASE ANNUO	IVC 0,5% tabellare 31.12.2021	IVC c.27 legge 213/2023	IVC L.207/2024 aprile- giugno 2025	IVC L.207/2024 dal 1^ luglio 2025	TRED.MA	COMPARTO A CARICO BILANCIO	TOTALE
AUTISTA SCUOLABUS	OPERATORI ESPERTI	FULL	19.034,52	111,60	324,01	28,55	95,17	1.632,82	44,76	21.271,44

L'Amministrazione comunale preliminarmente conferma, accerta e dichiara l'insussistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale giusta art.33 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm. ed ii

Verificata la necessità di provvedere, stante il limite minimo di operatività, al potenziamento dei servizi:

- manutentivi in economia con le unità stabilizzate in servizio presso l'Ente mediante, in forma volontaria da parte degli stessi, aumento delle ore attualmente contrattualizzate pari a 16 per ulteriori n.2 ore fino al raggiungimento delle 18h settimanali;
- tecnici per fronteggiare il maggiore carico del settore urbanistico per effetto dell'esecuzione del PIRT e delle incombenze istruttorie rivenienti mediante, in forma volontaria da parte dell'unità interessata, aumento delle ore attualmente contrattualizzate pari a 30 per ulteriori n.2:00h e 30m, fino al raggiungimento delle 32h e 30m settimanali

Considerato, altresì, di contemplare, per l'esercizio corrente l'inserimento di n.01 unità etero finanziato con il Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato CONCORSO RIPAM COESIONE e, pertanto fuori dai predetti limiti;

Dato atto del rispetto, altresì, del limite di spesa della media 2011/2013 di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 come di seguito:

DESCRIZIONE	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026	anno 2027
Spesa macro 101	1.196.636,81	1.409.250,97	1.452.038,29	1.426.565,22	1.538.200,59	1.521.743,00	1.521.743,00
<i>buoni pasto</i>		2.450,00	12.826,11	9.200,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SPESE PERSONALE CONVENZIONE	36.356,21						
SPESA LSU A CARICO REGIONE							
<i>Spesa ctg 1 al netto Isu regione</i>	1.232.993,02	1.411.700,97	1.464.864,40	1.435.765,22	1.553.200,59	1.536.743,00	1.536.743,00
<i>Spesa ctg 3 [integrazione oraria LSU]</i>	3.320,12	-	-	-	-	-	-
<i>irap</i>	74.617,50	91.369,21	95.925,44	90.486,05	101.622,88	100.743,00	100.743,00
<i>rimborso ai Comuni convenzionati spesa segretario</i>		4.006,27	-	2.521,45	-	-	-
totale	1.310.930,64	1.507.076,45	1.560.789,84	1.528.772,72	1.654.823,47	1.637.486,00	1.637.486,00
A detrarre							
<i>spesa per ctg. Protette</i>	23.311,40	23.311,40	23.311,40	30.835,89	30.835,89	30.835,89	30.835,89
<i>spesa Lsu a carico Regione/Stabilizzazione LSU</i>	60.835,65	74.371,00	74.930,81	71.640,08	46.481,10	46.481,10	46.481,10
<i>Spesa agenti a t.d. con VCS</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Spesa con introiti accertamenti progetto tributi</i>	-	19.845,00	39.690,00	3.570,00	19.845,00	19.845,00	19.845,00
<i>Rimborso spesa personale da altri enti</i>	20.130,82	36.914,44	24.336,23	95.901,64	129.588,00	129.588,00	129.588,00
<i>Spesa personale arretrata per sistem.contributiva</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Spesa personale finanziato MEF PNRR</i>		17.723,90	7.412,81	-	-	-	-
<i>Spesa del personale per incentivo Dlgs. 36/2022 e precedenti</i>				-	6.239,00	6.239,00	6.239,00
<i>Diritti di rogito al segretario generale</i>	-	7.271,25	18.327,03	6.540,33	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<i>ANF</i>	3.577,96	3.417,39		1.653,96	3.800,00	3.800,00	3.800,00
<i>Rimborso Regione personale ex UMA</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Spesa personale finanziata con FPV</i>	-	82.703,10					
<i>Spesa rinnovo contratti</i>	168.028,19	187.079,10	209.739,20	190.166,28	228.672,39	228.672,39	228.672,39
totale	275.884,02	452.636,58	397.747,48	400.308,18	475.461,38	475.461,38	475.461,38
TOTALE SPESA	1.035.046,62	1.054.439,87	1.163.042,36	1.128.464,54	1.179.362,09	1.162.024,62	1.162.024,62
<i>Quota spesa altri enti per servizi gestiti</i>	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26
TOTALE COMPLESSIVO	1.048.300,88	1.067.694,13	1.176.296,62	1.141.718,80	1.192.616,35	1.175.278,88	1.175.278,88
SPESA MEDIA 2011/2013							
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59
	- 165.138,72	- 145.745,47	- 37.142,98	- 71.720,80	- 20.823,25	- 38.160,72	- 38.160,72

Atteso altresì il rispetto dei limiti di cui al D.M. 17/3/2020 come da seguenti prospetti:

ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	9.489	e
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.413.323,35 € (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	8.252.030,07 €	
	2022	7.959.053,94 €	
	2023	7.562.955,59 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.924.679,87 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	660.014,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	7.264.665,87 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	19,45%	
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) < 0 = (d))	(f)	540.871,77 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(fl)	1.954.195,12 €	
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)	1.954.195,12 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		ANNO 2018	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020							
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.201.852,43 €	1.478.396,89 €	1.517.377,51 €	1.509.200,59 €	1.539.743,00 €	1.539.743,00 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	953.210,52 €	1.146.445,95 €	1.189.207,92 €	1.225.590,25 €	1.211.413,00 €	1.211.413,00 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	953.210,52 €	1.133.619,84 €	1.177.007,92 €	1.210.590,25 €	1.196.413,00 €	1.196.413,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato			5.493,09			
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	862.515,11	980.882,79 €	1.032.165,48	1.071.177,25	1.057.000,00	1.057.000,00
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	38.799,24	17.315,75 €	18.780,51	25.618,00	25.618,00	25.618,00
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	50.161,10	130.098,61 €	120.568,84	113.795,00	113.795,00	113.795,00
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	1.735,07	5.322,69 €				
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €	12.826,11 €	12.200,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto		12.826,11 €	12.200,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	248.641,91 €	331.950,94 €	328.169,59 €	283.610,34 €	328.330,00 €	328.330,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	248.641,91 €	318.418,45 €	326.515,63 €	279.810,34 €	324.530,00 €	324.530,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	248.641,91	318.418,45 €	326.515,63	279.810,34	324.530,00	324.530,00
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €	13.532,49 €	1.653,96 €	3.800,00 €	3.800,00 €	3.800,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €	13.532,49 €	1.653,96	3.800,00	3.800,00	3.800,00
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	12.200,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	12.200,78 €					
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		1.214.053,21 €	1.478.396,89 €	1.517.377,51 €	1.509.200,59 €	1.539.743,00 €	1.539.743,00 €

ECCEZIONE	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) cap.2910-2920	11.990,09	65.073,54 €				
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	1.202.063,12 €	1.413.323,35 €	1.517.377,51 €	1.509.200,59 €	1.539.743,00 €	1.539.743,00 €

SI CONTEMPLA IL FABBISOGNO PER L'ANNO 2025 COME SEGUE:

DESCRIZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Assunzione di n.01 Operatore Esperto quale autista scuolabus in possesso di idoneo titolo di studio e professionale a part-time per 25h settimanali	Nell'ordine: Collocamento personale in disponibilità Art. 34bis D.Lgs. 267/2000); Mobilità art 30 D. Lgs 165/2001 - Concorso pubblico
Assunzione di n.01 Specialista tecnico area dei funzionari a full-time	CONCORSO RIPAM COESIONE: Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato
Incremento per n.02h settimanali a n.4 operatori al fine di elevare il rapporto attuale da 16h a 18h settimanali	Contrattualizzazione a decorrere dal mese di novembre 2025 su base volontaria del personale in servizio
Incremento per n.02h e 30m settimanali a n.1 istruttore tecnico in forza nel settore urbanistica, al fine di elevare il rapporto attuale da 30h a 32h e 30m settimanali	Contrattualizzazione a decorrere dal mese di novembre 2025 su base volontaria del personale in servizio

Si riporta il prospetto di dimostrazione a regime del contenimento della spesa nei limiti del costo delle unità che hanno cessato il rapporto di lavoro con questo civico Ente al 31.12.2024:

PIANO FABBISOGNO

DESCRIZIONE	AREA	FULL/PART TIME	STIPENDIO BASE ANNUO	IVC 0,5% tabellare 31.12.2021	IVC c.27 legge 213/2023	IVC L.207/2024 aprile-giugno 2025	IVC L.207/2024 dal 1^ luglio 2025	TRED.MA	COMP.TO A CARICO BILANCIO	TOTALE
n.01 AUTISTA SCUOLABUS	OPERATORI ESPERTI	PART 25h	13.218,42	77,50	225,01	19,83	66,09	1.133,90	44,76	14.785,51

DESCRIZIONE	AREA	FULL/PART TIME	STIPENDIO BASE ANNUO	IVC 0,5% tabellare 31.12.2021	IVC c.27 legge 213/2023	IVC L.207/2024 aprile-giugno 2025	IVC L.207/2024 dal 1^ luglio 2025	TRED.MA	COMPAR TO A CARICO BILANCIO	TOTALE
N.01 OPERATORE	OPERATORI	PART + 2h	1.015,74	5,08	28,34	1,57	5,21	87,99	2,10	1.146,03
N.01 OPERATORE	OPERATORI	PART + 2h	1.015,74	5,08	28,34	1,57	5,21	87,99	2,10	1.146,03
N.01 OPERATORE	OPERATORI	PART + 2h	1.015,74	5,08	28,34	1,57	5,21	87,99	2,10	1.146,03
N.01 OPERATORE	OPERATORI	PART + 2h	1.015,74	5,08	28,34	1,57	5,21	87,99	2,10	1.146,03
TOTALI			4.062,96	20,32	113,36	6,28	20,84	351,98	8,40	4.584,14

DESCRIZIONE	AREA	FULL/PART TIME	STIPENDIO BASE ANNUO	IVC 0,5% tabellare 31.12.2021	IVC c.27 legge 213/2023	IVC L.207/2024 aprile-giugno 2025	IVC L.207/2024 dal 1^ luglio 2025	TRED.MA	COMPAR TO A CARICO BILANCIO	TOTALE
ISTRUTTORE TECNICO URBANISTICA	ISTRUTTORI	PART+2,5h	1.485,62	7,43	49,75	2,23	7,43	129,37	3,62	1.685,45

TOTALE SPESA FABBISOGNO

18.766,99	105,25	388,12	28,34	94,36	1.615,25	56,78	21.055,09
-----------	--------	--------	-------	-------	----------	-------	-----------

RIEPILOGO SPESA RIENTRANTE NEL LIMITE DI LEGGE

- Limite 2025 €21.271,44
- Spesa piano fabbisogno €21.055,09
 - Economia € 216,34

RIEPILOGO SPESA NON RIENTRANTE NEL LIMITE DI LEGGE IN QUANTO ETERO FINANZIATA CON FONDI COESIONE (Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato)

DESCRIZIONE	AREA	FULL/PART TIME	STIPENDIO BASE ANNUO	IVC 0,5% tabellare 31.12.2021	IVC c.27 legge 213/2023	IVC L.207/2024 aprile-giugno 2025	IVC L.207/2024 dal 1^ luglio 2025	TRED.MA	COMPARTO A CARICO BILANCIO	TOTALE
Specialista tecnico	FUNZIONARI	FULL	23.212,32	116,04	777,47	37,03	123,45	2.022,19	59,4	26.347,90

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
- f) la piattaforma “Syllabus” del dipartimento della funzione pubblica (<https://syllabus.gov.it>);

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) raggiungere gli obiettivi formativi di cui alle direttive emanate ed emanande del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla

transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus” del dipartimento della funzione pubblica (<https://syllabus.gov.it>),

Le verifiche:

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato dal responsabile del servizio personale, attraverso le specifiche funzionalità della citata piattaforma “Syllabus”, individuando come indicatori:

- di output/di realizzazione:
 - o il numero dei dipendenti avviati e iscritti ai corsi di formazione;
 - o Il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione;
- di outcome/impatto:
 - o Gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”.

Al responsabile del servizio personale è affidata l’attuazione dei principi e delle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus”, d’intesa con i responsabili dei servizi incaricati per funzioni di elevata qualificazione.

Si puntualizza:

- che la **formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.
- che la partecipazione ai corsi **entra a far parte della valutazione individuale** e conta ai fini delle **progressioni professionali** all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse e a cui dovranno attenersi i funzionari di elevata qualificazione debitamente incaricati nella valutazione del personale.

Di seguito si specifica il piano per la formazione 2025-2027 e per l’anno 2025:

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025

Il presente piano della formazione per il triennio 2025-2027 e per l'anno 2025 ha come fonte e riferimento:

- la Direttiva del 16 gennaio 2005 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, con la quale sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA evidenziando che La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.
- l'art.1, comma 1, lettera c) del D.lgs. 165/2001 e s.m.i così dispone: “ *Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (...)*”;
- l'art.7, comma 4 del citato D.lgs. 165/2001 e s.m.i. così dispone: “ *Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021 – disciplina al Capo V “Formazione del personale”.

e che l'approvazione del piano formativo è obbligatorio, soprattutto con riferimento alle normative specifiche di settore:

- per la prevenzione della corruzione: art. 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino), art. 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- PER LA TUTELA DELLA PRIVACY: ART. 83 PAR. 4 DEL RGPD 2016/679;

costituendo, nel contempo, dovere e diritto del pubblico dipendente con la finalità ultima della qualificazione dell'offerta dei servizi alla comunità.

Inoltre per pianificare la formazione del triennio 2025-2027 è stata svolta apposita conferenza di servizi con il coinvolgimento di tutti gli incaricati di EQ come da verbale del 31.1.2025 acquisito al protocollo dell'Ente in pari data al n.1659;

Sulla base delle direttive ministeriali e degli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per lo sviluppo delle soft skills si è basati sulla piattaforma Syllabus ed Accrual sviluppando il piano formativo nella garanzia delle 40 ore per dipendente e non sottovalutando le hard skills per le specificità e sviluppi tecnici per quanto anche di iniziativa autonoma.

Il piano di seguito riportato, potrà essere oggetto di ulteriore puntualizzazione, modifica ecc., previa comunicazione all'ufficio personale, da parte dei titolari di elevata qualificazione, ciascuno per il personale assegnato.

SOFT SKILLS		
PIATTAFORMA SYLLABUS		
AMBITI TEMATICI	PROGRAMMI	COMPETENZE
TRANSAZIONE DIGITALE	COMPETENZE DIGITALI PER LA PA	GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI
		COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
		PROTEGGERE I DISPOSITIVI
		CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE
		CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE
		PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE I DOCUMENTI INFORMATICI
		COMUNICARE E CONDIVIDERE CON I CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA
		PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY
		EROGARE SERVIZI ON-LINE
		CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	QUALITA' DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO	CONOSCERE GLI ELEMENTI ESSENZIALI PER LA PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERV.DIGITALI
	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA
	BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	COMPRENDERE LA GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DEL PROCESSO DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI
	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)	CONOSCERE I PRINCIPI, LA DISCIPLINA, LE FASI E I SOGGETTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SULLA BASE DEL NUOVO CODICE
TRANSIZIONE ECOLOGICA	ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO	CONOSCERE IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA, LA PRATICA DELLA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E LE MODALITA' DI ATTUAZIONE DI INIZIATIVE DI ACCOUNTABILITY NELLA PA
	PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO	CONOSCERE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DI PROGETTAZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA
	ELEZIONI AMMINISTRATIVE E POI...UN TOOLKIT PER L'INSEDIAMENTO	ADOPTARE STRATEGIE E ADEMPIMENTI PER L'INSEDIAMENTO DI UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE	SAPER ORIENTARE LA DOMANDA DI BENI, SERVIZI E LAVORI DELLA PA VERSO I PRINCIPI DELLA SOSTENIBILITA'
	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI	CONOSCERE IL RUOLO DEGLI ENTI TERRITORIALI PER LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE
	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	CONOSCERE IL RUOLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	LA CULTURA DEL RISPETTO	ACCRESCERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITA' DI GENERE, DI RUOLO E DI PROFESSIONE
	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	CONOSCERE LE STRATEGIE PER PROMUOVERE LA TRASPARENZA E COMBATTERE LA CORRUZIONE
HARD SKILLS		
PIATTAFORMA ACCRUAL		
MODULO - QUADRO CONCETTUALE		

ITAS 2 - POLITICHE CONTABILI, CAMBIAMENTI DI STIME CONTABILI, CORREZIONE DI ERRORI E FATTI INTERVENUTI DOPO LA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
ITAS 3 - OPERAZIONI, ATTIVITA' E PASSIVITA' IN VALUTA ESTERA
ITAS 4 - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
ITAS 5 - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
ITAS 6 - ACCORDI PER SERVIZI IN CONCESSIONE: CONCEDENTE
ITAS 7 - LOCAZIONI
ITAS 8 - RIDUZIONE DI VALORE DELLE ATTIVITA'
ITAS 10 - RIMANENZE
ITAS 12 - BILANCIO CONSOLIDATO
ITAS 13 - FONDI, PASSIVITA' POTENZIALI E ATTIVITA' POTENZIALI
ITAS 15 - BENEFICI PER I DIPENDENTI
ITAS 16 - PRESTAZIONI SOCIALI IN DENARO
ITAS 17 - RATEI E RISCONTI
CORSI SPECIFICI TECNICI
CORSI RICONOSCIUTI A LIVELLO MINISTERIALE ANCHE OBBLIGATORI PER ALBI IL CUI CONTENUTO E' ATTINENTE AL PROFILO PROFESSIONALE ED ALLE MANSIONI A CUI ADIBITO IL PERSONALE INTERESSATO
CORSI SPECIFICI PER LA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
CORSI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ART. 1, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 (CD LEGGE SEVERINO), ART. 15, COMMA 5, DEL DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
CORSI SPECIFICI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY: ART. 83 PAR. 4 DEL RGPD 2016/679
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025
SOFT SKILLS

PROGRAMMA SOFT SKILLS SU PIATTAFORMA SYLLABUS

AMBITO TEMATICO	PROGRAMMA/ INTERVENTO FORMATIVO	AREA DI COMPETENZA	DESTINATARI	MODALITA' EROGATIVE	N. ORE PRO CAPITE medie	RISORSE	TEMPI DI EROGAZIONE
TRANSIZIONE DIGITALE	COMPETENZE DIGITALI PER LA PA	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE DIGITALE	QUALITA' DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE DIGITALE	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE DIGITALE	BIM E GESTIONE INFORMATICA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	TRASVERSALE	ISTRUTTORI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	PRATICHE DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO	TRASVERSALE	ISTRUTTORI - OPERATORI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	ELEZIONI AMMINISTRATIVE E POI...UN TOOLKIT PER L'INSEDIAMENTO	TRASVERSALE	OPERATORI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE ECOLOGICA	LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE	TRASVERSALE		E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE ECOLOGICA	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI	TRASVERSALE		E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
TRANSIZIONE ECOLOGICA	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	TRASVERSALE	OPERATORI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	LA CULTURA DEL RISPETTO	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	TRASVERSALE	RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI DIRETTIVI - ISTRUTTORI - OPERATORI ESPERTI	E LEARNING	40	SYLLABUS	01/02/2025 - 31/12/2025
HARD SKILLS							
PIATTAFORMA ACCRUAL							
CONTABILITA' ACCRUAL	STANDARD CONTABILITAS		RESPONSABILI E.Q. - ISTRUTTORI	E LEARNING		ACCRUAL	01/02/2025 - 31/12/2025
CORSI SPECIFICI TECNICI							
CORSI RICONOSCIUTI A LIVELLO MINISTERIALE ANCHE OBBLIGATORI PER ALBI IL CUI CONTENUTO E' ATTINENTE AL PROFILO PROFESSIONALE ED ALLE MANSIONI A CUI ADIBITO IL PERSONALE INTERESSATO							Comunicazione a carico personale interessato
CORSI SPECIFICI PER LA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO							
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE							deliberazione comunale
CORSI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ART. 1, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 (CD LEGGE SEVERINO), ART. 15, COMMA 5, DEL DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62							
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE							deliberazione comunale
CORSI SPECIFICI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY: ART. 83 PAR. 4 DEL RGPD 2016/679							
CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE							deliberazione comunale

			SYLLABUS														ACCRUAL			TOTALE ORE
			TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE ECOLOGICA	TRANSIZIONE ECOLOGICA	PRINCIPI E VALORI DELLA PA	PRINCIPI E VALORI DELLA PA	MODULO - QUADRO CONCETTUALE	ITAS 2 - POLITICHE CONTABILI, CAMBIAMENTI DI STIME CONTABILI, CORREZIONE DI ERRORI E FATTI INTERVENUTI DOPO LA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	ITAS 4 - Immobilizzazioni materiali		
RESPONSABILE	COGNOME	NOME	COMPETENZE DIGITALI PER LA PA	QUALITA' DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI 36(2023)	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36(2023)	ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO	PRATICHE DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE	ELEZIONI AMMINISTRATIVE E POI... UN TOOLKIT PER L'INSEDIAMENTO	LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	LA CULTURA DEL RISPETTO	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA				
MEZZOLLA ANTONIO	MELE	RAFFAELE							2		19,5				12	8			41,5	
	CALASSO	MICHELE							2		19,5				12	8			41,5	
	PAULI	ANNALISA							4,5		11,5				12	8	2	2	42	
	MEZZOLLA	ANTONIO	20	5	1											8	2	2	40	
SGOBIO ITALO	SGOBIO	ITALO			1		9	4,5							12	8	2	2	40,5	
	LUCCHESI	ADDOLIO RATA	20												12	8			40	
	LECCE	CIRO	20												12	8			40	
	MILETI	PASQUALE			1		14								12	8	2	2	41	
	CASSESE	TIZIANA				16,5			4,5						12	8			41	
	PATI	TERESA	2	3	1		3				19,5				12				40,5	
	SCHIRONE	ROBERTO			1	4			4,5		19,5			5		8			42	
	MARINO	ALDO	20	5						9							2	2	40	
MARINO ALDO	CIRCELLI	MARIA FRANCA			1	4		2	4,5		2,5				12	8	2	2	40	
	FRANZOSO	MARIA GRAZIA		3			9	2		9					12		2	2	41	
	DE CAROLIS	MARIA GRAZIA				11			4,5						12	8	2	2	41,5	
	LOPARCO	GABRIELLA		5			9								12	8	2	2	40	
	MONTICELLI	FRANCESCA		5			9								12	8	2	2	40	
	COLONNA	ROSSELLA	20												12	8			40	
	BORSCHI ROSANNA	BORSCHI	ROSANNA	6	5			9	4,5							12		2	2	42,5
ANTONUCCI		ANTONIO					9	4,5	2						12	8	2	2	41,5	

BRANCONE VALENTINA	BRANCONE	VALENTINA	20				4,5							12		2	2	2	42,5
	URBANO	COSIMO		5		11	4,5	2						12		2	2	2	40,5
	PRANZO	GIANLUCA		5		11	4,5							12	8				40,5
GAETA ROALIA	GAETA	ROSALIA		3		9	4,5							12	8	2	2	2	42,5
	CASTRO NUOVO	PASQUALE	20	5	1		2							12					40
	MELE	VITO A.	20	5	1										8	2	2	2	40
	MEGA	GIOVANNI		5		11	4,5							12	8				40,5
	MITOLA	ALESSIO		5		11	4,5							12	8				40,5
	PALMISANO	ANTONELLA	20	5	1		2							12					40
	CIRCELLI	ANTONELLA		5		11	4,5							12	8				40,5

Resta a carico del responsabile del servizio che ha in gestione il personale inquadrato nell'area degli operatori (ex ctg.A) l'individuazione dei percorsi formativi più idonei

|

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

PIANO DELLA PERFORMANCE obiettivi [allegato]

REPONSABILE DI SERVIZIO Dott.Aldo MARINO: ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI:

Monitoraggio 30/6 e 31/12/2025

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		Peso assolut o singolo obiettiv o
Missi one/ Progra mma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Strate gicità	Rile vanza esterna	Compl essità	nuova istituz ione	Strate gicità	Rileva nza estern a	compl essità	nuova istituz ione			Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipe nde nti coin volti	data fine prevista	Strumentali	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza e formazione del personale assegnato	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Marino Aldo	7	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F-De Carol is M.G- Franzoso M.G - Monticelli- Loparco G., Colonna R.	5
vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Marino Aldo	7	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F-De Carol is M.G- Franzoso M.G - Monticelli- Loparco G., Colonna R.	5
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Marino Aldo	7	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F-De Carol is M.G- Franzoso M.G - Monticelli- Loparco G., Colonna R.	8

vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Collaborare con il segretario generale	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo De Carolis M.G.	9
vari	Miglioramento del benessere del personale e del livello qualitativo dei servizi al cittadino	Determinazione fondo per la contrattazione integrativa e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	0,2	0,2	0,4	0,2	8	6	4	4	22	Determinazione del fondo per la contrattazione decentrata al fine di definire gli istituti contrattuali per il 2022 coniugando il miglioramento dei servizi al cittadino con il benessere del personale dipendente	Costituzione del fondo per la contrattazione integrativa	Marino Aldo	2	30/04/2025	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	2
													Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Marino Aldo	2	30/06/2025	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	
vari	Gestione giuridica ed economica del personale	elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza	0,2	0,2	0,4	0,2	8	6	4	4	22	elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza. Dare supporto ai settori competenti al fine degli adempimenti necessari rivenienti dal piano del fabbisogno	elaborazione buste paghe, versamenti periodici e denunce previdenziali ed erariali entro i termini di scadenza. Dare supporto ai settori competenti al fine degli adempimenti necessari rivenienti dal piano del fabbisogno	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	2
vari	Gestione previdenziale personale in quiescenza nel triennio 2025-2027	Verifica e sistemazione previdenziale delle posizioni del personale che accederà alla pensione nel triennio 2025-2027	0,2	0,2	0,4	0,2	8	6	4	4	22	Sistemazione previdenziale delle unità interessate	Sistemazione previdenziale delle unità interessate	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo Circelli M.F	2

vari	Supporto per la gestione del Canone unico	supporto per la gestione come da disciplina regolamentare	0,4	0,4	0,2	0,2	16	12	2	4	34	supporto per la gestione come da disciplina regolamentare	e supporto per la gestione come da disciplina regolamentare	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo Franzoso M.G.	4
vari	Supporto le tariffe TARI secondo nuova disciplina ARERA	Supporto per tariffe TARI ARERA o provvedimento transitorio	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	determinare le tariffe Tari secondo la disciplina ARERA o altra disciplina transitoria	determinare le tariffe Tari secondo la disciplina ARERA o altra disciplina transitoria	Marino Aldo	3	30/04/2025	come da inventario	Marino Aldo-Loparco G. De Carolis M.G.	9
vari	Riduzione della pressione fiscale locale mediante ampliamento della base imponibile dei tributi locali	Lotta all'evasione ed all'elusione dei tributi locali	0,4	0,4	0,4	0,2	16	12	4	4	36	lotta all'evasione ed all'elusione dei tributi locali	Redazione progetto per la lotta all'evasione ed elusione ai tributi locali e Realizzazione attività come da progetto per la lotta all'evasione ed elusione ai tributi locali	Marino Aldo	6	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G - Monticelli-Loparco G.	4
vari	Avviare la contabilità Accrual	Avviare contabilità Accrual sperimentale dal 2025	1	1	1	1	40	30	10	20	100	Avviare contabilità Accrual Sperimentale	Avviare contabilità Accrual Sperimentale	Marino Aldo	4	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	10
vari	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	1	1	0,4	0,2	40	30	4	4	78	determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2024	Supporto ai servizi per la determinazione dei crediti e dei debiti	Marino Aldo	4	30/04/2025	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	8
vari	Programmazione finanziaria 2026-2028	Redazione programmazione finanziaria 2026-2028	1	1	1	0,2	40	30	10	4	84	Redazione programmazione finanziaria 2026-2028	Supporto ai servizi per la determinazione della programmazione finanziaria 2026-2028	Marino Aldo	4	31/12/2025	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	9

vari	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2024	Redazione rendiconto di gestione 2024	1	1	0,4	0,2	40	30	4	4	78	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2024	Supporto ai servizi per la determinazione del rendiconto di gestione 2024	Marino Aldo	4	30/04/2025	come da inventario	Marino Aldo-Circelli M.F-De Carolis M.G-Franzoso M.G	8
vari	Determinazione del peg	Determinazione gli obiettivi di peg	0,4	0,4	0,4	0,2	16	12	4	4	36	Redazione del peg 2026-2028	Redazione del peg 2025-2027	Marino Aldo	3	31/12/2024 ovvero 20 giorni dall'approvazione e bilancio	come da inventario	Marino Aldo - Franzoso M.G. De Carolis M.G.	4
vari	potenziamento del welfare locale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino-Colonna	6
vari	Interventi socio-economici	Programmazione e gestione interventi di sostegno	0,2	1	0,2	0,2	8	30	2	4	44	Programmazione e gestione interventi di sostegno	Programmazione e gestione interventi di sostegno	Marino Aldo	2	31/12/2025	come da inventario	Marino-Colonna	5
																		Totale	100

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		Peso assoluto singolo obiettivo
Missi one/ Progra mma	Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Strate gicità	Rileva nza estern a	com pless ità	nuova istituzi one	Strate gicità	Rilev anza ester na	comple ssità	nuova istituzi one			Descrizione delle attività	responsabi le del procedime nto	dipen denti coinv olti	data fine prevista	Strumentali	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza e formazione del personale assegnato	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonuc ci	9
vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonuc ci	8
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Borsci Rosanna	7	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonuc ci	14
vari	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	1	1	0,4	0,2	40	30	4	4	78	determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2022	determinazione dei crediti e dei debiti	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonuc ci	14
vari	Rendicontazione dell'attività economico- finanziaria del 2024	Redazione rendiconto di gestione 2024	1	1	0,4	0,4	40	30	4	8	82	Rendicontazione dell'attività economico- finanziaria del 2024	riaccertamento dei residui per rendiconto di gestione 2024	Borsci Rosanna	2	31/01/2025	come da inventario	Borsci - Antonuc ci	15

vari	sviluppo degli interventi di infrastrutture come da programma delle OO.PP. 2025-2027	dare esecuzione al programma delle OO.PP. 2025-2027	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	rispetto del cronoprogramma	adempimenti per il rispetto del cronoprogramma	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonucci	16
vari	Valorizzazione del patrimonio	Valorizzare il patrimonio	1	0,4	1	0,2	40	12	10	4	66	Avvio delle procedure con la predisposizione del piano delle valorizzazioni ed alienazioni	adempimenti per il rispetto del programma	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonucci	12
vari	Interventi per il PNRR	Rispettare ed aggiornare il cronoprogramma e la rendicontazione su Regis	1	0,2	1	0,4	40	12	10	4	66	rispetto della tempistica per il raggiungimento dei mile-stones	aggiornare il cronoprogramma e la rendicontazione su Regis	Borsci Rosanna	2	31/12/2025	come da inventario	Borsci - Antonucci	12
											552							Totale	100

REPONSABILE DI SERVIZIO dott. Sgobio Italo: CONTENZIOSO – ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

Monitoraggio 30/6 e 31/12/2025

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		Peso assol uto singol o obiet tivo
Mission e/ Program ma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Strate gicità	Rileva nza esterna	comple ssità	nuova istituzi one	Peso assolu to singol o obiet tivo	Rileva nza esterna	compl essità	nuova istituzi one			Descrizione delle attività	responsa bile del procedi mento	dipen denti coinv olti	data fine prevista	Strumentali	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza e formazione del personale assegnato	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Sgobio	7	31/12/2025	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	6
vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Sgobio	7	31/12/2025	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	6
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Sgobio	7	31/12/2025	come da inventario	Sgobio e tutti del settore	10

vari	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici	Gestione a regime del ANPR	0,4	1	0,4	0,4	16	30	4	8	58	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti	Sgobio	4	31/12/2025	come da inventario	Sgobio-Pati - Schirone - Cassese	8
ari	Garantire le consultazioni elettorali	Organizzazione e gestione adempimenti di legge	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	Organizzazione e gestione adempimenti di legge	Costituzione ufficio elettorale comunale, gestione degli adempimenti per garantire l'espletamento regolare delle consultazioni	Sgobio	4	30/06/2025	come da inventario	Sgobio-Pati - Schirone - Cassese	8
vari	Miglioramento servizi scolastici	Soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi inerenti la Pubblica istruzione	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	Soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi inerenti la Pubblica istruzione. avviare le procedure per il reclutamento dell'unità contemplata nel fabbisogno per il 2025	Gestione domande per trasporto alunni, mensa scolastica, libri ecc., avviare le procedure per il reclutamento dell'unità contemplata nel fabbisogno per il 2025, garantire, nelle more, il servizio con il ricorso al terzo settore	Sgobio	3	31/12/2025	come da inventario	Sgobio-Lecce-Cassese	7
vari	gestione del servizio di raccolta dei rifiuti con il sistema del 'porta a porta'	nuova gara per l'affidamento del servizio	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	Indizione gara	Indizione nuova gara e Gestione gara affidata	Sgobio	2	31/03/2025	come da inventario	Sgobio-Mileti	12

vari	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani secondo il modello ARERA presupposto per la determinazione del gettito dalle tariffe TARI	Sgobio	2	30/04/2025	come da inventario	Sgobio - Mileti	12
vari	gestione servizi cimiteriali	Esternalizzazione custodia e gestione servizi cimiteriali	1	1	1	1	40	30	10	20	100	Ottimizzare e garantire la gestione del cimitero quale sistema integrato dei servizi cimiteriali	Predisposizione capitolato con quadro dei costi da sottoporre all'organo competente e, successivamente, indizione gara ai sensi di legge. Nelle more assicurare la custodia, la gestione delle lampade votive ed i servizi tanatologici e quant'altro inerente le attività cimiteriali	Sgobio	3	30/06/2025	come da inventario	Sgobio – Mileti	13
																		Cassese	

vari	Gestione del verde e Funzioni Ex UMA	Gestione del verde negli spazi pubblici e rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze	1	1	0,4	1	40	30	4	20	94	Curare il verde negli spazi pubblici e rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze	Effettuare interventi manutentivi del verde negli spazi pubblici mediante un piano degli interventi da predisporre. Rilascio libretti Uma e verifiche di rito nel rispetto delle scadenze	Sgobio	2	30/06/2025	come da inventario	Sgobio - Mileti	13
vari	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	0,4	0,4	0,4	0,2	16	12	4	4	36	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	Sgobio	2	31/12/2025	come da inventario	Sgobio-Lucchese	5
																		Totale	100

Monitoraggio 30/6 e 31/12/2025

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		Peso assolut o singolo obiettiv o
Mission e/ Program ma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Strate gicità	Rileva nza esterna	compl essità	nuova istituz ione	Strateg icità	Rileva nza esterna	compl essità	nuova istituz ione			Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipende nti coinvolt i	data fine prevista	Strumentali	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza e formazione del personale assegnato	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Brancone V.	2,5	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	6
vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Brancone V.	2,5	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	6
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Brancone V.	7	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	9

vari	Istruttoria pratiche Condoni Edilizi	definizione istruttoria pratiche condoni edilizi	0,4	1	1	0,2	16	30	10	4	60	Istruttoria pratiche condoni edilizi	Censimento con report delle pratiche da definire ed istruttoria con definizione delle pratiche	Brancone V.	2,5	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	7
vari	Approvazione piano delle coste	Approvazione piano delle coste	1	1	1	1	40	30	10	20	100	Approvazione definitiva del piano delle coste	Approvazione e piano delle coste	Brancone V.	1	31/05/2025	come da inventario	Brancone	12
vari	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenienti dai finanziamenti ottenuti	Brancone V.	1	31/12/2025	come da inventario	Brancone	11
vari	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	1	1	1	0,2	40	30	10	4	84	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Brancone V.	2,5	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	10
vari	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Gestione canone unico per quanto in capo al Suap	Brancone V.	2	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	7
vari	Gestione del Suap	miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap	assicurare la gestione del Suap	Brancone V.	2	31/12/2025	come da inventario	Brancone-Pranzo-Urbano	11
vari	Manutenzione del patrimonio	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio	1	1	0,4	0,4	40	30	4	8	82	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio. avviare e concludere i procedimenti per l'aumento delle ore contrattualizzate per gli operatori e per l'istruttore tecnico come da piano del	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio ed avviare e concludere i procedimenti per l'aumento delle ore contrattualizzate per gli operatori e	Brancone V.	2	31/12/2025	come da inventario	Brancone - Urbano	10

												fabbisogno	per l'istruttore tecnico come da piano del fabbisogno						
vari	PIRT	Realizzazione primi interventi Pirt	1	1	1	1	40	30	10	20	100	Progettare e realizzare primi interventi in esecuzione PIRT (Pubblica illuminazione ecc.)	Progettare e realizzare primi interventi in esecuzione PIRT (Pubblica illuminazione ecc.)	Brancone V.	2	31/12/2025	come da inventario	Brancone - Urbano	11
											828							Totale	100

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		Peso
Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Strate gicità	Rileva nza estern a	comple ssità	nuov a istitu zione	Strate gicità	Rileva nza estern a	compl essità	nuova istituz ione			Descrizione delle attività	responsabile del procediment o	dipende nti coinvolti	data fine prevista	Strumentali	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Adepiere agli obblighi di trasparenza e formazione del personale assegnato	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	9
vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	9
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Gaeta R.	7	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	15

vari	contrasto delle condotte trasgressive teso ad aumentare il senso di sicurezza	controlli sul territorio per violazioni al cds e sicurezza urbana	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	controlli sul territorio per violazioni al cds e garantire la sicurezza urbana	sanzionare le violazioni al cds e reprimere comportamenti e situazioni attentanti alla sicurezza urbana	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10
vari	contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive	contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	controlli sul territorio per contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive	sanzionare le violazioni al codice dell'ambiente e/o ordinanze comunali	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10
vari	lotta all'abusivismo commerciale	Contrasto alle condotte trasgressive sul versante annonario	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	controlli sul territorio per contrasto alle condotte trasgressive annonarie	sanzionare le condotte trasgressive annonarie	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10
vari	lotta all'abusivismo commerciale nell'area mercatale	Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup	0,2	0,4	0,4	0,2	8	12	4	4	28	Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup	sanzionare le condotte trasgressive	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	6

vari	Miglioramento dei parcheggi	migliorare parcheggi centro abitato	0,4	0,4	0,4	0,2	16	12	4	4	36	migliorare il sistema dei parcheggi del centro abitato e marina	Migliorare dei parcheggi nel centro abitato	Gaeta R.	6,45	31/12/2025	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	7
vari	Miglioramento della sicurezza stradale lungo la fascia costiera	organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano	1	1	0,4	1	40	30	4	20	94	organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano	organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano	Gaeta R.	1	31/05/2025	come da inventario	Gaeta	18
vari	Servizio di igienizzazione e disinfezione sul territorio, compresa la pulizia dei tombini, caditoie, bocche di lupo ecc.	Disinfezione periodica del territorio e pulizia tombini e caditoie	0,2	0,4	0,4	0,2	8	12	4	4	28	Disinfezione periodica del territorio e pulizia tombini e caditoie	Disinfezione periodica del territorio e pulizia tombini e caditoie	Gaeta R.	2	31/12/2025	come da inventario	Gaeta R. e Mele V.A.	6
																		Totale	100

collegamento DUP			Scala valutazione				Pesatura				peso singolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Risorse		peso assoluto singolo obiettivo
Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Strategicità	Rilevanza esterna	Complessità	Nuova istituzione	Strategicità	Rilevanza esterna	Complessità	nuova istituzione			Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Strumenti	Umane	
			40	30	10	20													
vari	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	1	1	0,4	0,2	40	30	4	4	78	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	pareri e consulenze rilasciate dal Segretario generale sugli atti e su richieste specifiche del Sindaco	Segretario comunale	1	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale	14
vari	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	1	0,2	1	0,2	40	6	10	4	60	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Conferenze di servizio interne ed incontri con singoli titolari di P.O.	Segretario comunale	1	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale	11

vari	Garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio e garantire la formazione del personale assegnato	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio. Garantire la formazione del personale assegnato	0,2	1	0,2	0,4	8	30	2	8	48	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	Segretario comunale	1	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale	9
vari	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	0,2	0,2	0,4	0,2	8	6	4	4	22	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	rogare gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	Segretario comunale	1	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale	4
vari	Rispetto del tempo di pagamento delle fatture	Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato)	1	1	0,2	0,2	40	30	2	4	76	Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024	Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024	Segretario comunale	4	31/12/2025	come da inventario	Segretario e tutto il restante personale	14
vari	Redazione PIAO	Redazione del PIAO	1	1	1	0,4	40	30	10	8	88	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Collaborare con il segretario generale	Segretario comunale	1	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale	16
vari	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	0,2	0,2	0,4	0,2	8	6	4	4	22	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	Segretario comunale	3	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale, Mele R., Calasso	4
vari	gestione sistema informatico per la gestione degli atti	mantenere il sistema di gestione degli atti	0,4	0,4	0,4	0,2	16	12	4	4	36	mantenere il sistema di gestione degli atti	mantenere il sistema di gestione degli atti	Segretario comunale	3	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale Pauli A., Mele A.	7

vari	Promuovere lo sport, la cultura ed il Turismo	Favorire l'accesso alle attività sportive, avviare attività culturali e garantire il turismo con particolare riferimento alle attività da porre in essere nel periodo estivo e natalizio	0,4	1	0,4	0,2	16	30	4	4	54	Favorire l'accesso alle attività sportive, avviare attività culturali e garantire il turismo con particolare riferimento alle attività da porre in essere nel periodo estivo e natalizio	Promuovere iniziative sportive e culturali e organizzare eventi di mkt	Segretario comunale	3	31/12/2025	come da inventario	Segretario comunale Pauli A., Mele A.	10
																		Totale	100