



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521  
Mail: [segreteria@comune.veroli.fr.it](mailto:segreteria@comune.veroli.fr.it)  
PEC: [protocollo.veroli@pec.it](mailto:protocollo.veroli@pec.it)  
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

## PIAO 2022/2024

### 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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 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.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. 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, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

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.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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.

## LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

## SEZIONE PRIMA

---

### SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Veroli  
Indirizzo: Piazza G.Mazzoli  
CAP: 03029  
Partita Iva: 00310280607  
Codice Fiscale : 80002670604  
Codice Istat: 060085  
Sito web istituzionale: <http://www.comune.veroli.fr.it/>  
PEC: [protocollo.veroli@pec.it](mailto:protocollo.veroli@pec.it)

NOME ENTE: Comune di Veroli  
NOME SINDACO: Avv. Simone Cretaro  
DURATA DELL'INCARICO: 5 anni  
SITO INTERNET: <http://www.comune.veroli.fr.it/>  
INDIRIZZO: Piazza G.Mazzoli  
CODICE IPA: UF3EN3  
CODICE FISCALE: 80002670604  
PARTITA IVA: 00310280607  
CODICE ISTAT: 060085  
PEC: [protocollo.veroli@pec.it](mailto:protocollo.veroli@pec.it)  
MAIL ISTITUZIONALE: [segreteria@comune.veroli.fr.it](mailto:segreteria@comune.veroli.fr.it)  
PAGINA FACEBOOK: <https://it-it.facebook.com/comunediveroli/>

ACCOUNT INSTAGRAM: [https://www.instagram.com/comune\\_di\\_veroli/?hl=it](https://www.instagram.com/comune_di_veroli/?hl=it)

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 120 kmq e confina con i comuni di Alatri, Balsorano (AQ), Boville Ernica, Collepardo, Frosinone, Monte San Giovanni Campano, Morino (AQ), Ripi, San Vincenzo Valle Roveto (AQ), Sora, Torrice.

Nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano) ammonta a circa 900 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 20.171. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2014: 20.678

anno 2015: 20.560

anno 2016 20.525  
anno 2017 20.414  
anno 2018: 20.432  
anno 2019: 20.276  
anno 2020: 20.292

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 10.416  
uomini 9.794

Nuclei familiari: 8282

Composizione nuclei familiari:

1 componente 28%  
2 componenti 25%  
3 componenti 21%  
4 componenti 19%  
5 o più componenti 6%

in età prescolare (0 - 6 anni) 949  
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 1810  
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 3008  
in età adulta (30 - 65 anni) 10093  
in età senile (oltre 65 anni) 4350

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2021 numero 392 (negli anni precedenti era pari a 424 – anno 2020);
- Numero delle imprese commerciali anno 2021 numero 392 (negli anni precedenti era pari a 424 – anno 2020);
- Tasso di disoccupazione 11,8% anno 2011;

Tipologia dei reati denunciati:

- edilizi anno 2021 n. 29
- codice della strada anno 2021: n. 1

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021: 52 (negli anni precedenti: 53 anno 2020)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: 48 (negli anni precedenti 51 ANNO 2020)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021: 4 (negli anni precedenti 2 anno 2020)

Spesa per il personale 2021: 2.354.780,95 (negli anni precedenti 2.594.902,91 anno 2020)

Entrate correnti 2021: 14.531.601,39 (negli anni precedenti: 14.548.106,76 anno 2020)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti) 78,50% competenza anno 2020  
(Competenza + residui) 45,46% anno 2020;

Rigidità finanziaria anno 2021: 28,87 % (negli anni precedenti: 25,17 % anno 2020)

Tempi medi di pagamento anno 2021: 115 (negli anni precedenti: 112 anno 2020)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021: 56% (negli anni precedenti: 57% anno 2020)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		<input type="checkbox"/> No
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------

## Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2020

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		<input type="checkbox"/> No
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio,

per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si suggerisce di dare corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
2. **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. **Indice di povertà assoluta;**
4. **Speranza di vita in buona salute alla nascita;**
5. **Eccesso di peso;**
6. **Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;**
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro,** con relativa scomposizione per genere;

8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza 2020	Risultato atteso 2023
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	17%	19%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalla regione	2,3	3,00
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche	5%	30%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati demografici	+80%	
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati Camera di Commercio	n. 392	+5%
... città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati sulla mobilità		
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	56%	+5%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	5%	30%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customersatisfactione dati elaborati dall'ente	5%	25%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	90%	+5%

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultralarga;
- Rilascio dei patrocini;

- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche: Palazzo Campanari, Uffici Comunali, Palazzo del Sindaco;
- Revisione delle modalità di accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: SUAP. SUE, Demografici per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: URP Telematico.

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 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

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

Le disposizioni del citato D.Lgs, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	Dirigenti uomini	Totale dirigenti
Categoria D donne 2	Categoria D uomini 7	Totale categoria D 9
Categoria C donne 8	Categoria C uomini 12	Totale categoria C 20
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne 5	Categoria B uomini 18	Totale categoria B 23
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 15	Totale uomini 37	Totale 52

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne 1	Categoria C uomini	Totale categoria C 1
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 1	Totale uomini	Totale 1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 6
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 6

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2022/2024:

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, sottoforma 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, la Direzione 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'ambito 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;



- 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 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 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) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO 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, 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 ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2022/2024:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Dirigente responsabile e dirigenti coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione

... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Aumento delle telecamere	Numero di telecamere in funzione	+5%
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Intensificazione vigilanza	Numero di ore di vigilanza svolte sul territorio	+5%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Promozione del territorio attraverso i social	Numero di utenti dei programmi di promozione del territorio	+20%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Sviluppo delle iniziative culturali	Numero di partecipanti alle iniziative culturali	+20%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1	Incremento della fibra ottica	Numero di cittadini servizi	+5%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1			+5
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	5	Implementazione dei servizi erogati digitalmente	Attivazione dei seguenti servizi in modalità esclusivamente digitale ..	SUE, Pago PA, Cimiteriale, Mensa, Trasporto Scolastico + 10%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città	1	Anziani in famiglia	Aumento del numero di anziani che vivono con le proprie famiglie	+5%
... città amica degli anziani e dei bambini	Attrazione della presenza di famiglie con figli	Numero di famiglie con figli residenti	1	Incentivazioni per l'acquisto di case da parte delle famiglie con figli	Numero di beneficiari della iniziativa	+5%
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	1	Sviluppo di nuovi insediamenti industriali	Numero di mq di aree destinate allo sviluppo industriale assegnate in concessione	+5%
... città in sviluppo	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	3	Apertura della strada. Miglioramento Manto stradale	Rispetto dei tempi e dei costi previsti	+5%
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata	Percentuale di raccolta differenziata	1	Realizzazione della raccolta porta a porta	Numero di cittadini interessati dalla raccolta porta a porta	+5%
... città verde e pulita	Riduzione dell'inquinamento atmosferico	Riduzione dei tassi medi di inquinamento	1	Aumento del ricorso ad energie alternative	Diffusione degli impianti di energia solare	+10%
... città verde e pulita	Aumento della superficie destinata a verde pubblico	Aumento della estensione dei parchi e delle ville pubbliche	2	Apertura del parco di	Rispetto dei tempi previsti	+10%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Attivazione PagoPA per i pagamenti all'ente	Numero di pagamenti effettuati con questa modalità	+20%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Attivazione servizio richiesta certificazione ..	Numero dei certificati rilasciati con questa modalità	+20%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Digitalizzazione di tutte le informazioni e le comunicazioni al personale	Numero di informazioni e comunicazioni digitali al personale	+30%
... municipio	Semplificazione	Numero di	1	Monitoraggio e	Riduzione dei	

semplice, accessibile e trasparente	dei procedimenti	procedimenti verificati e reingegnerizzati		reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	tempi e soddisfazione degli utenti	+5%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Superamento barriere architettoniche	Numero di barriere abbattute	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Tutela delle pari opportunità	Numero di donne vincitrici di concorsi per l'accesso all'ente	+10%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	1	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	+20%
... risparmio energetico	uso intelligente e razionale dell'energia della pubblica amministrazione	Adozione di misure di contenimento del consumo energetico	7	Monitoraggio del consumo energetico	Kilowattore di energia consumata in meno	-20%

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso.

### 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 Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove 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. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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:

- 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;
- 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 dirigenti 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 inconfiribilità 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. 168 del 17/12/2020 e smi;

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

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- 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 stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 12 del 22/08/2022.

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 Dirigenti 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 dirigenti, 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 dirigenti, 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 inconfiribilità 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 cd "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 dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti 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 proponendole 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 inconfirmità 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).

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. 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 dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	PTPC; Piano dei Controlli; Codice disciplinare	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
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	Controlli non svolti o non imparziali; basso	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
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	Favorire un determinato soggetto, medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifica bandi	31/12
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	Favorire un determinato soggetto Alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifica bandi	31/12
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	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 Alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali – monitoraggio	31/12

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, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	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; conservazione noncorretta 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) Alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Analisi delle verifiche anche a campione	31/12
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto – medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali - basso	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
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	Favorire un determinato soggetto - alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Esecuzione opere di	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente	PTPC 62/2013 –	Verifiche trimestrali	31/12

urbanizzazione			eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione - medio	Piano controlli		
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12

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 e dei dirigenti; inserimento nei contratti 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 e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd 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 inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd 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 Dirigenti 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 Dirigenti 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;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, 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 Dirigenti responsabili di Settore/Staff 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 discostamento. 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.

## SEZIONE TERZA

---

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Area	N. posti coperti assegnati	Cognome	Nome	Qualifica	Note
SEGRETERIA 1/A	n. 1 C4	Ceci	Enzo	Istruttore	50%
AFFARI GENERALI 1/B	n. 1 D6	Ranelli	Mauro	Funzionario	
	n. 1 D1	Scaccia Scarafoni	Paolo	Istr. Direttivo	
	n. 3 C4	laboni	Tiziana	Istruttore Contabile	
		Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
		Ceci	Enzo	Istruttore	50%

	n. 1 B6	Cerelli	Raffaele	Idraulico Font. O.T.V.	
	n. 1 B1	Pagliaroli	Walter	Esecutore	
<b>AVVOCATURA 1/C</b>	n. 1 D5	Ruggiero Perrino	Vincenzo	Avvocato Comunale	
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI 2</b>	n. 1 D6	Papetti	Giovanni	Funzionario	
	n. 2 C4	Campoli	Gianfranco	Istruttore Amministrativo	
		Cestra	Annunziata	Istruttore Amministrativo	
	n. 1 B1	Sabellico	Ambrogio	Esecutore	
<b>POLIZIA MUNICIPALE 3/A</b>	n. 1 D1	Belli	Massimo	Comandante	
	n. 9 C5	Capuano	Gianluca	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura
		Cervini	Eva	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura
		laboni	Claudio	Agente polizia Locale	
		Lo Sardo	Francesco	Agente polizia Locale	
		Mangiapelo	Fabrizio	Agente polizia Locale	
		Marcoccia	Mauro	Agente polizia Locale	
		Oddi	Marco	Agente polizia Locale	
		Tulli	Antonio	Agente polizia Locale	
	Turchetti	Bertario	Agente polizia Locale		
	n. 1 C4	Del Brocco	Icilio	Agente polizia Locale	
n. 1 C2	Mastracci	Catia	Agente polizia Locale		
n. 1 C1	Rotondo	Giuseppe	Agente polizia Locale		
<b>TECNICO LLPP MANUTENTIVO 4/A</b>	n. 1 D1	Greco	Domenico	Funzionario Tecnico	
	n. 1 D1	Di Benedetto	Domenica	Funzionario Tecnico	
	n. 1 C4	Magnante	Pasqualina	Istruttore Amministrativo	
	n. 1 B1	Quattrococchi	Patrizia	Operatore	
	N. 1 C1	Rampini	Claudia	Istruttore Tecnico	
<b>URBANISTICA 4/B</b>	n. 1 D1	Calcagni	Tiziana	Funzionario tecnico urbanistico	
	N.1 D1	Gatta	Valeria	Funzionario Tecnico	
	n. 1 B6	laboni	Fausto	O.T.V.	
<b>TECNICO- AMBIENTALE 4 C/D</b>	n. 1 D1	Ceci	Emanuele	Ingegnere	
	n. 1 C1	Di Trocchio	Daniela	Istruttore Tecnico	
	n. 5 B5	Berardi	Franco	Operatore	
		Iannarilli	Giuseppe	Idraulico Fontaniere	
		Naruli	Enrico	Cantoniere	

		Quattrococchi	Pierluigi	Idraulico Fontaniere	
		Stirpe	Armando	Operaio elettricista	
	n. 7 B6	Carinci	Massimo	Capo Op./Op. Spec.	
		Cimini	Fabio	Capo Op./Op. Spec.	
		Iacoucci	Giuseppe	Idr.Font. - Aut. Mezzi Mec.	
		Pagliarella	Gianni	Giard.- Cap. Op./Op. Spec.	
		Paniccia	Angelo	Muratore-Cap.Op/Op.Spec.	
		Quattrococchi	Angelo	Capo Op./Op. Spec.	
		Cocco	Giovanni	Capo Op./Op. Spec.	
<b>CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B</b>	n. 1 D6	Caliciotti	Anna	Funzionario Amministrativo Contabile	
	n. 1 D1	Viola	Irene	Funzionario Amministrativo Contabile	
	n. 1 D1	Forcina	Chiara	Funzionario Amministrativo Contabile	
	n. 3 C4	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
		Oddi	Franca	Istruttore Amministrativo	
		Scaccia	Floriana	Istruttore Contabile	
	n. 2 B1	D'Aversa	Marilena	Operatore	
		Nardozi	Cinzia	Operatore	
	n. 1 B7	Campoli	Aurelio	Centralinista non vedente	
n. 1 B6	Testani	Vincenzo	Capo Op./Op. Spec.		

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile del Servizio.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Sindaco.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

## **CATEGORIA D**

### *a) Funzionario amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### **Competenze**

---

##### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

##### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

##### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

#### ***b) Funzionario economico-finanziario***

##### **Descrizione del lavoro**

---

##### **Attività**

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

##### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

#### *c) Funzionario tecnico*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

##### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### *d) Funzionario polizia locale*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

## Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

## Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

## **CATEGORIA C**

### *a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

#### *b) Assistente ai servizi tecnici*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.



Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.

Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

#### *c) Istruttore di polizia locale*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

##### Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

##### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### **PARTE TERZA: CATEGORIA B**

#### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

## Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

## Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

## Competenze

---

### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Struttura organizzativa	POSTI PREVISTI		N. POSTI				Totale
	CATEGORIA	PROFILO	Tempo pieno	Part time	Coperti	Vacanti	

AFFARI GENERALI	D	FUNZIONARIO AMMIISTRATIVO	1		1	1
	D	BIBLIOTECARIO	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo		1	1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	B	O.T.V.	1		1	1
	B	Esecutore	1		1	1
	AVVOCATURA	D	AVVOCATO COMUNALE	1		1
SERVIZI DEMOGRAFICI	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	B	Esecutore	1		1	1
POLIZIA MUNICIPALE	D	COMANDANTE *	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1	1
	C	DISTACCATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1	1
	C	COMANDATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1	1
UFFICIO TECNICO LL.PP.	D	FUNZIONARIO TECNICO – art. 110 TUEL		1	1	1
	D	Funzionario Tecnico	1		1	1
	C	Istruttore Tecnico	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	B	OPERATORE	1		1	1
UFFICIO TECNICO URBANISTICA	D	FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO- Art. 110 TUEL	1		1	1

	D	Funzionario Tecnico	1		1	1
	B	O.T.V.	1		1	1
UFFICIO AMBIENTE – MANUTENTIVO	D	INGEGNERE **	1		1	1
	C	Istruttore Tecnico Ambientale	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	SERVIZIO FINANZIARIO - COMMERCIO	B	operaio	1		1
D		FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1		1	1
	D	Funzionario amministrativo contabile	1		1	1
	D	Funzionario amministrativo contabile	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	C	Istruttore amministrativo	1		1	1
	B	OPERATORE	1		1	1
	B	OPERATORE	1		1	1
	B	Operaio Specializzato	1		1	1
	B	Centralinista	1		1	1
			<b>54</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	<b>0</b>
						<b>56</b>

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.486.522,12; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al

patto di stabilità) era di euro 2.936.858,05, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono i seguenti:

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Gli obiettivi sono definiti, con il concorso delle proposte del Responsabile, dal Sindaco con la collaborazione del Segretario Comunale e dei componenti della Giunta Comunale che li formalizza nel PEG. Essi sono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Segretario comunale subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, tenuto conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza e Anticorruzione (PARTE I);
- b) nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- d) nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

### **(PARTE I) - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA**

**La performance organizzativa si articola in performaces organizzativa di Ente (parametri a e b) e performaces organizzativa di settore (parametri c e d).** La valutazione della stessa è posta in essere in funzione:

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del responsabile al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili o a gruppi di responsabili. Gli indicatori per la valutazione di tali elementi sono contenuti nel piano delle performance. In assenza di tali indicatori la stessa viene calcolata quale media della performance dei singoli settori desunta dal raggiungimento degli obiettivi cui alla parte II (max 15 pt);
- b. dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo in particolare in materia di trasparenza (max 10 pt);
- c. degli esiti della valutazione degli utenti (max 5 pt). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali. Si tiene conto sia del loro svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini. In caso di mancata implementazione di tali metodologie si valuterà la presenza o meno di reclami formali da parte dell'utenza assegnando un punteggio max di 3 pt in caso di assenza di reclami formali;
- d. dell'andamento complessivo dei controlli successivi effettuati, ai sensi dell'art. 147 bis del Tuel, dal Segretario Comunale, rilevabile dagli atti all'uopo trasmessi all'Organismo di Valutazione (max 15 pt), secondo il vigente regolamento comunale sui controlli;

## **(PARTE II) - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Gli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale nel PEG sono correlati a specifici indicatori, nonché pesati in base alla loro importanza.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile di P.O., lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				50%, 75%, 90%, 100%	
				50%, 75%, 90%, 100%	
			30		Fino al massimo di 30 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si adotta il seguente metodo:

fino al 50% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente;

dal 51% e fino al 75% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;

dal 76% e fino al 90% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto stabilito; fino

al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto in come stabilito;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 30, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Risultato	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
Miglioramento delle prestazioni della struttura ..... in relazione al procedimento rilascio concessioni	Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni	Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni	Punti 15		80%	80% di 15= 12 punti
Sviluppo delle attività dei controlli ambientali	intensificazione dei controlli ambientali	Esecuzione di almeno 300 ispezioni per..	Punti 15		60%	60% di 15= 9 punti

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 21 SU 30

### (PARTE III) - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi;
- effettivo contenimento delle spese.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento,

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20. La

valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %					PUNTI
	VALUTAZIONE			20	40	60	80	100	
1	Innovazione e pro positività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20	40	60	80	100	
2	interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le			20	40	60	80	100	



	esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo								
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20	40	60	80	100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20	40	60	80	100	
5	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20	40	60	80	100	
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20	40	60	80	100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20	40	60	80	100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20	40	60	80	100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso. Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue]			20	40	60	80	100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		-	20	40	60	80	100	
			20						Max 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto; 5, 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

ESEMPIO

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
	<b>Innovazione e propositività</b> <i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>Proposta del PEG</i>	2	20	20% di 2= 0,4
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> <i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>		2	20	20% di 2= 0,4
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> <i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>		2	60	60% di 2 = 1,2
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> <i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>		2	80	80% di 2= 1,6
5	<b>Autonomia</b> <i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori</i>		2	100	100% di 2 = 2
6	<b>Decisionalità</b> <i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>		2	100	100% di 2 = 2
7	<b>Tensione al risultato</b> <i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6
8	<b>Flessibilità</b> <i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6

	<i>relazioni di lavoro</i>				
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo <i>rigoroso</i> . <i>Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue/</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		2	80	80% di 2= 1,6
			20		14

**PUNTEGGIO OTTENUTO : PUNTI 14 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 20**

#### **(PARTE V) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.**

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà *pari a 0* punti.

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il *punteggio finale* sarà *fino a 3* punti.

- La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 5* punti.

#### **VALUTAZIONE NEGATIVA**

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui non si raggiunga il punteggio minimo di 50 pt.

Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi strategici e di sviluppo individuati nel PEG, l'Amministrazione se rileva fatti o comportamenti del Responsabile, che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al Nucleo di Valutazione e al Responsabile in questione e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata.

Il raggiungimento di un punteggio compreso tra 51 e 59 punti non dà luogo a valutazione negativa, ma non comporta l'attribuzione dell'indennità di risultato.

#### **ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato si procede nel seguente modo:

fino a 59 punti: non erogazione della indennità di risultato

da 60 a 70 punti: erogazione del 60% della indennità di risultato teorica

da 71 a 80: erogazione del 75% della indennità di risultato teorica

da 81 a 90 punti: erogazione del 90% della indennità di risultato teorica

da 91 a 100 punti: erogazione del 100% della indennità di risultato teorica

In caso di valutazioni contenenti frazioni decimali, per l'individuazione della fascia di appartenenza si procederà all'arrotondamento al numero intero inferiore nel caso di decimali inferiori o uguali a 49 e al numero intero superiore per decimali da 50 in su.

## CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance organizzativa ed individuale, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) Per il 20% per la valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e della struttura di appartenenza e della valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento (PARTE I)
- b) per il 45% per i risultati raggiunti (PARTE II)
- c) per il 25% per i comportamenti organizzativi (PARTE III).

La sommatoria delle **parti di cui** alle lettere **b,c, fornisce** il risultato della performance **individuale** (max 70 pt)

### (PARTE I) -- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (max 30 pt)

La valutazione della performance organizzativa, si articola nel seguente modo:

- a) performance organizzativa di Ente fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- b) performance organizzativa del settore di appartenenza fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- c) questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino a 10 pt, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

### (PARTE II) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre tre obiettivi e/o azioni operative individuali, da parte del responsabile di servizio, il cui peso complessivo risulti pari a 50, con la previsione degli indicatori per la misurazione.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio LL.PP.	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori entro i termini stabiliti	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una specifica pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 45.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
	—			40%, 60%, 80%, 100%	
				40%, 60%, 80%, 100%	
		45			Max 45 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:  
 fino al 40% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente; fino al 60% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;  
 fino all' 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto concordato;  
 fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione dei punteggi si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento; a tal fine sono previste due verifiche annuali dello stato di avanzamento degli obiettivi (31 agosto e 31 dicembre) .

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60% del totale del punteggio

#### (PARTE 111) - VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettive o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
  - i. guida di gruppi di lavoro;
  - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
  - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- ci. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		25	20 40 60 80 100	Max 25 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 25 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

### 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 cd 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;
- pomeriggi 14.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente 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 dirigente. 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 dirigente, 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 dirigente.

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) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) 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 percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% 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 ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% 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 dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigenti:

- 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;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente 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.

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 GDPR \(UE 679/2016\)](#) 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, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2021 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	Pt	
CATEGORIA D	Ind. 5	Det. 4	p. 8	Pt 1	9
CATEGORIA C	Ind. 20	Det.	p. 19	Pt 1	20
CATEGORIA B	Ind. 23	Det.	p.	pt	23
TOTALE	Ind. 48	Det. 4	p. 27	Pt 2	52

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai *responsabili* si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza giusta delibera di G.C. n. 51 del 14/04/2022;

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni: 2.354.780,95;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019: 14.949.958,30
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2021: 1.620.731,42
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del : 17,81%;
- Capacità assunzionali anno 2022: 2.486.522,12.

L'ente ha utilizzato la capacità assunzionale nell'anno 2022 per l'assunzione, con decorrenza 26/04/2022 di n. 5 unità di cui n. 3 cat. D1 e 2 cat. C1 di cui alla delibera di G.C. n. 52 del 14/04/2022 di approvazione fabbisogno del personale 2022/2024. Con la predetta delibera l'Ente prevedeva il ricorso alla somministrazione di personale di n. 2 unità cat. C1 a tempo pieno e determinato.

Con successiva delibera di giunta Comunale n. 94 del 29/07/2022 si procedeva all'integrazione del Piano del fabbisogno 2022/2024 con la previsione dell'assunzione di ulteriori 2 unità a tempo pieno e indeterminato, di cui n 1 cat. C1 e n. Cat. D1

La capacità assunzionale nell'anno 2022 teneva conto delle cessazioni di n. 3 unità verificatesi nel corso dell'anno 2022.

Nelle successive annualità del triennio 2022/2024 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero 2 cessazioni ; risparmio previsto su base annua 67.532,09;

anno 2024, numero 3 cessazioni; risparmio previsto su base annua 90.083,08

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

<b>Settore : AFFARI GENERALI 1/B</b>					
<b>RESPONSABILE: Dott. Mauro Ranelli</b>					
<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/INDICATORI</b>	<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>	<b>TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI</b>
Sostegno alle fasce sociali più colpite dall'emergenza epidemiologica da COVID-Sars-19	Prosecuzione interventi previsti dalla normativa in materia di prevenzione e cura dell'emergenza epidemiologica. (Buoni spesa, sostegno fitti ecc.)	N. interventi di sostegno attuati a favore delle varie fasce sociali di riferimento, a fronte di quelli programmati e/o finanziati,	Durante il 2022 ed entro le scadenze e programmate	20%	
Adeguare i processi organizzativi in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-Sars-19	Supportare la struttura organizzativa attuando la rimodulazione dei processi interni e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative' in coerenza con le misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica e la necessità di gestire i servizi da remoto e/o in presenza	Avere assicurato la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza durante lo stato di emergenza	Durante il 2022 ed entro le scadenze programmate	20%	Segretario Generale -Tutte le aree dell'Ente
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2022 ed entro le scadenze programmate	20%	
Attuare iniziative di ripresa a beneficio della collettività al termine del periodo di isolamento	<b>Gestire interventi in ambito culturale, educativo e socio-ricreativo in conformità ai protocolli di sicurezza emanati al termine del periodo di isolamento</b> <b>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</b> <b>Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta alla popolazione, coinvolgendo altresì, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze,</b>	N. Iniziative realizzate /n.iniziative previste	Durante il 2022 ed entro le scadenze programmate	10%	

	dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative				
Garantire i servizi di mensa e trasporto scolastico	Assicurare la continuità dei servizi, in concomitanza degli anni scolastici di riferimento, in ottemperanza alla normativa vigente in materia	Esecuzione dei servizi in coerenza al calendario scolastico	31.12.2022	10%	
Riorganizzare i servizi cimiteriali	Razionalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali e delle lampade votive. Censire le concessioni cimiteriali e attivare le procedure di revoca nei casi previsti dal regolamento cimiteriale	Regolamentazione dei servizi e delle relative tariffe. Aggiornamento elenco concessioni cimiteriali revocate o da da revocare e attività connesse . Ricorso a programmazione di progettualità specifiche per operai interni in coordinamento col settore manutentivo	31.12.2022	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC 2022/2024. Garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste nell'allegato per la trasparenza attraverso il monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati.	31.12.2022	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

**Settore : Avvocatura Comunale 1/C**

**RESPONSABILE: Avv. Ruggiero Perrino Vincenzo**

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Recupero di somme su sentenze in favore dell'ente	attivazione procedure esecutive finalizzate al recupero	Numero di provvedimenti giudiziari attivati esecutivi e/o somme recuperate	31.12.2022	15%	
Rappresentanza in giudizio		– elenco procedimenti	31.12.2022	25%	

dell'Ente dinanzi al Giudice di pace					
Rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi al giudice ordinario, amministrativo		– elenco procedimenti	31.12.2022	25%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Adozione delle misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durant e il 2022 ed entro le scadenze programmate	15%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 22/24	31.12.2022	20%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

**Settore : Servizi Demografici 2**

**RESPONSABILE: Dott. Giovanni Papetti**

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Aggiornamento sito web dell'Ente per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse dei cittadini	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici da parte dei cittadini. Ricognizione e implementazione della modulistica presente sul sito	31.12.2022	25%	
Aggiornamento archivi, Stato civile e anagrafe, leva e statistiche. Adeguamento pratiche immigratori e. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali	Assicurare la gestione dei servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile, leva, giudici popolari, ecc.) mediante la formazione continua del personale. Curare gli adempimenti necessari ad assicurare la continuità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi	Evasione pratiche, revisioni, aggiornamenti nei termini previsti dalla legge, adeguamento modulistica alla normativa sulla tutela dei dati personali	31.12.2022	25%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2022 ed entro le scadenze programmate	20%	

Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 22/24	31.12.2022	30%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----	-----------------------------------------------

<b>Settore : POLIZIA MUNICIPALE – 3/A</b>					
<b>RESPONSABILE: Dott. Massimo Belli</b>					
<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/INDICATORI</b>	<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>	<b>TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI</b>
Migliorare la sicurezza stradale	Implementare controlli in materia di sicurezza stradale. Realizzare iniziative di prevenzione del rischio di incidentalità	Numero Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e infrazioni rilevate	31.12.2022	10%	
Promuovere la legalità	Pianificare i controlli volti a prevenire e reprimere, negli ambiti di competenza, lo svolgimento di attività commerciali in violazione di disposizioni di legge e di regolamento.	Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e attivazione progetti di videosorveglianza per il miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2022	20%	Aree cui si riferisce la competenza a disciplinare le singole attività
Incrementare la sicurezza dei cittadini	Potenziare i controlli in materia di violazioni della normativa a tutela dell'ambiente nonché sull'abbandono rifiuti e corretto conferimento rifiuti	Numero interventi e sanzioni irrogate	31.12.2022	20%	Settore tecnico-ambientale
Realizzare le entrate comunali	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite all'Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2022	10%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2022 ed entro le scadenze programmate	20%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione	31.12.2022	20%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

		previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Settore:** Tecnico-LLPP – 4/A

**RESPONSABILE:** Ing. Greco Domenico

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Realizzare le entrate comunali di competenza	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite al Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2022	10%	
Attuare misure per la trasparenza degli affidamenti	affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida Anac ( misure 27 e ss del PTPCT 21/23) assicurando la rotazione degli operatori dell'elenco	Attuazione misure specifiche processi mappati per il settore nel PTPC/22/24 nella gestione degli affidamenti di appalti e servizi	31.12.2022	15%	Settore tecnico-ambientale
Opere pubbliche	Attuare la programmazione delle opere pubbliche	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate nel rispetto del cronoprogramma regionale	31.12.2022	20%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2021 ed entro le scadenze programmate	15%	
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013, con particolare attenzione agli adempimenti relativi all'articolo .1, comma 32, della Legge n. 190/2012 finalizzati	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs n°33/2013, dall'articolo", comma 32 della L.190/2012 nonché	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione attraverso la cura degli istruttori per gli affidamenti di competenza	31.12.2022	20%	

<p>alla pubblicazione delle informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità alle disposizioni della deliberazione 26 del 22 maggio 2013 e alle "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'ad. 1 comma 32 Legge n. 190/2012". La pubblicazione delle informazioni relative all'anno precedente, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>		<p>(Legge 190/2012, Art. 1, Comma 32) — Pubblicazioni XML entro il 31.01.22</p>			
<p>Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza</p>	<p>Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT</p>	<p>31.12.2022</p>	<p>20%</p>	<p>Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente</p>

<p><b>Settore: Urbanistica - 4/B</b></p>					
<p><b>RESPONSABILE: Ing. Tiziana Calcagni</b></p>					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
<p>Realizzare le entrate comunali di competenza</p>	<p>Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite all'Settore in conto competenza e in conto residui</p>	<p>Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento</p>	<p>31.12.2022</p>	<p>20%</p>	
<p>Procedure per il PUCG e relativi piani particolareggiati</p>	<p>Programmazione e Attivazione delle procedure di competenza previste dalle leggi di settore</p>	<p>Adozione dei provvedimenti di competenza</p>	<p>31.12.2022</p>	<p>20%</p>	
<p>Curare i rapporti con l'utenza</p>	<p>Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID</p>	<p>Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale</p>	<p>Durante il 2022 ed entro le scadenze</p>	<p>10%</p>	



			program mate		
Incremento della consegna telematica dei documenti	Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze relative al Superbonus 110% di cui al D.L. 34/2020 conv. In legge 77/2020	Adozione dei provvedimenti di competenza	Entro le scadenze programmate	10%	
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio con informatizzazione dell'archivio cartaceo	Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche contenute nell'archivio meccanico	Creazione banche dati per contrazione tempi definizione delle pratiche	31.12.2022	10%	
Ottimizzazione dei Servizi informatici a supporto del funzionamento degli uffici	Pianificazione e coordinamento dei processi per utilizzo dei sistemi di posta elettronica coordinamento con il protocollo informatico e diffusione dei sistemi di firma digitale Monitoraggio e gestione del servizio di posta elettronica -  Aggiornamento degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e certificata e aggiornamento sito normativa privacy e implementazione utilizzo applicativi informatici in dotazione per l'iter deliberativo di giunta e consiglio  Monitoraggio del corretto funzionamento degli apparati "server" Predisposizione di sistemi di controllo remoto delle postazioni, sia per la gestione dell'helpdesk che per la gestione del c.d. smartworking con predisposizione dell'infrastruttura informatica	Nella gestione dei contratti con i fornitori di servizi informatici Contrazione dei costi e ottimizzazione degli aggiornamenti degli applicativi e dei sistemi operativi Affidamento all'esterno attività Rpd/Pdo	entro le scadenze programmate	20%	Settore affari generali 1/b
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	Entro il primo semestre ed entro le scadenze programmate	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

**SETTORE:** Tecnico-Manutenitivo Ambientale – 4 C/D

**RESPONSABILE:** ING: CECI EMANUELE

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSA LITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Ottimizzare il servizio di igiene ambientale	Razionalizzare le modalità di gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti attraverso la modalità in-house	Contrazione dei costi del servizio. Implementazione percentuale della raccolta differenziata	31.12.2022	20%	
Attuare misure per la trasparenza degli affidamenti	affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida Anac assicurando la rotazione degli operatori dell'elenco	Predisposizione degli atti di affidamento e dei relativi contratti	31.12.2022	20%	Settore tecnico-ambientale
Realizzazione programma opere pubbliche in materia di edilizia scolastica e ambiente	Attuare la programmazione delle opere pubbliche	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate Conclusione delle procedure per l'affidamento dei lavori e conclusione dei lavori secondo elenco annuale	31.12.2022	10%	
Interventi di manutenzione del tessuto infrastrutturale e strutturale (su scuole, strade e sul patrimonio comunale )	Verifiche stato immobili	Programmazione, affidamento, gestione e ultimazione dei lavori.	31.12.2022	10%	
Assicurare le entrate patrimoniali	Effettuare ricognizione degli immobili dell'Ente locati e/o concessi a terzi. Aggiornare contratti e canoni attivi. Attuare riscossione canoni pregressi.	Incremento percentuale riscossione entrate patrimoniali	31.12.2022	10%	
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013, con particolare attenzione agli adempimenti relativi all'articolo .1, comma 32, della Legge n. 190/2012 finalizzati alla pubblicazione delle informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità alle disposizioni della deliberazione 26 del 22 maggio 2013 e alle "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'ad. 1 comma 32 Legge n. 190/2012". La pubblicazione delle	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs n°33/2013, dall'articolo, comma 32 della L.190/2012 nonché	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione attraverso la cura degli adempimenti per la corretta compilazione della sezione trasparenza e Adempimenti istruttori per gli affidamenti dei servizi di competenza (Legge 190/2012, Art. 1, Comma 32) — Pubblicazioni XML entro il 31.01.22	31.12.2022	10%	

informazioni relative all'anno precedente, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.					
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2022 ed entro le scadenze e programmate	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2022	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

<b>Settore : CONTABILITÀ E TRIBUTI- PERSONALE 5 A/B</b>					
<b>RESPONSABILE: dott.ssa Caliciotti Anna</b>					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Assicurare la tempestività degli adempimenti contabili	Approvare nei termini i documenti contabili onde evitare di incorrere in sanzioni e penalità per la cassa ed i provvedimenti da attuare negli ambiti strategici.	Rispetto termini approvazione bilancio, DUP, verifica equilibri, rendiconto.	31.12.2022	10%	

Riscuotere i crediti tributari dell'Ente	Potenziare la capacità di riscossione dell'Ente al fine di incrementare la liquidità e fronteggiare le anticipazioni cui l'Ente fa ricorso. Riorganizzare il servizio di riscossione coattiva. Agire per i recuperi di crediti.	Iniziativa attuate. Incremento della percentuale di riscossione dei residui attivi rispetto all'anno precedente	31.12.2022	20%	
Ottimizzare la gestione economica e giuridica del personale	Allineare la gestione economica del personale e l'emissione delle buste paga revisionando i processi contemplati dalla piattaforma NoiPa. Assicurare univocità e coerenza del sistema di contribuzione previdenziale ed assistenziale e dei relativi flussi di dati. Ottimizzazione della gestione giuridica del personale ai fini dell'attuazione degli istituti contrattuali con verifica dei contratti di lavoro in essere e aggiornamento fascicoli personali	Emissione buste paga in linea con i parametri della contrattazione collettiva vigente. Riallineamento della gestione contributiva e previdenziale.	31.12.2022	10%	
Indizione procedure concorsuali a tempo indeterminato	Attuazione fabbisogno del personale per l'anno 2021	svolgimento dei procedimenti di reclutamento nelle modalità stabilite dalla legge: indizioni bandi di concorso e relative istruttorie	Durante il 2022 ed entro le scadenze e programmate	20%	
Attuazione degli interventi straordinari a tutela delle attività produttive	interventi di sostegno economico a carattere straordinario per le attività produttive attraverso bandi di assegnazione risorse, anche legati alle perdite subite in relazione alla pandemia da COVID -	Predisposizione e apertura di Bandi per l'erogazione di contributi Esame richieste + istruttoria + erogazione contributo	31.12.2022	10	
Adeguare i processi organizzativi in relazione all'emergenza epidemica da COVID-Sars-19 e revisione e integrazione dei software gestionali dell'Ente	Supportare la struttura organizzativa attuando la rimodulazione dei processi interni e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in coerenza con le misure di contenimento dell'emergenza epidemica e la necessità di gestire i servizi da remoto c/o in presenza Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemica COVID	Avere assicurato la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza durante lo stato di emergenza e n. di interventi mirati per l'attivazione delle postazioni da remoto Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento sociale	Durante il 2022 ed entro le scadenze e programmate	10%	Segretario Generale -Tutte le aree dell'Ente
Recepire gli istituti contrattuali di gestione del personale	Assicurare il recepimento del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018	Costituzione fondo trattamento accessorio e quantificazione economica indennità e spettanze. -Stipula CCDI per il riparto salario accessorio anno 2022	Entro il primo semestre	10%	Segretario Generale

Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2022/2024 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2022	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----	-----------------------------------------------

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>					
<b>DEFINIZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/INDICATORI</b>	<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>	<b>TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI</b>
Supportare la pianificazione strategica	Redigere il piano dettagliato degli obiettivi	Approvazione del piano obiettivi in uno con il PEG ai sensi dell'art. 169 TUEL	31.12.2022	25%	Area Contabilità e tributi
Supportare la programmazione nel settore delle risorse umane	Elaborare proposte di soluzioni volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell'Ente.	Approvazione fabbisogno del personale. Attuazione interventi previsti nell'anno	31.12.2022	25%	Area Contabilità e Tributi
Controllare la regolarità amministrativa	Assicurare i controlli sulla base di atti organizzativi e parametri volti alla verifica del rispetto della normativa vigente e dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.	Predisposizione delle check-list per il controllo degli atti. Report sui controlli eseguiti	31.12.2022	25%	
Prevenire la corruzione e la trasparenza	Aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attuare le verifiche e le misure di competenza.	Approvazione del Piano nei termini di legge. Attuazione attività di competenza	31.12.2022	25%	

Appare necessario prevedere i seguenti profili per le annualità 2023/2024:

- 2023: n. 2 operai cimitero cat. B6, n. 3 istruttore amministrativo cat. C1., n. 1 agente polizia locale C1;

- 2024: ////

per rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: Polizia Locale, Servizio Manutentivo (custodia e manutenzione Civico Cimitero) e settore anagrafico in considerazione delle cessazione del servizio che si verificheranno nelle annualità 2023/2024.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022/2024.

#### ANNO 2022

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	4	p. 4	pt	4
CATEGORIA C	3	p. 3	pt	3
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE	7	p. 7	pt	7

L'ente programma le seguenti assunzioni per il 2023 e 2024.

#### ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C	4	p. 4	pt	4
CATEGORIA B6	2	p.2	pt	2
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE	6	p.6	pt	6

#### ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

anno 2024: numero categorie protette 1;

Al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al [D.Lgs. n. 66/2010](#), si rende necessario prevedere le seguenti assunzioni riservate agli ex militari:

anno 2022: numero 1; categoria D1; profilo professionale istruttore direttivo tecnico;

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Ctg D	Ctg C	Ctg B6	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria						
Concorso pubblico				2		
Scorrimento di graduatorie dell'ente			1			
Scorrimento di graduatorie di altri enti			3			
Trasformazione a tempo pieno						
Concorso con riserva						
Albi di idonei						
Avviamento						
Stabilizzazioni						
Progressioni verticali						
Contratto di formazione e lavoro						

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 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 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 per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 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.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 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 la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indica il seguente piano di attività formative:

- formazione online tramite webinar gratuiti effettuati con ASMEL e GAZZETTA Amministrativa ed altre ditte specializzate nel settore unitamente ad alcune giornate formative da effettuarsi presso lo stesso Ente Comunale, oltre a formazione con ditte specializzate nel settore sui seguenti temi:

- procedimento amministrativo
- adozione di atti amministrativi,
- utilizzazione programmi informatici
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy, il flusso documentale
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- etica pubblica e comportamenti etici

## **SEZIONE QUARTA**

---

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.



L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a 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 trascurati 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).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.