



## MARCIANA MARINA

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE

2022/2024



VEDUTA DALL'ALTO

## INDICE

1. PREMESSA
2. QUADRO NORMATIVO
3. SCHEDA ILLUSTRATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE
4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE
  - 4.1 VALORE PUBBLICO (DUP)
  - 4.2 PERFORMANCE
  - 4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
5. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - 5.1 Struttura organizzativa
  - 5.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 5.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
6. MONITORAGGIO

## 1. PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, Il Comune di Marciana Marina ha proseguito il suo cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva ed ora si trova in una situazione di transizione che crea ulteriori incertezze a tutti coloro che devono provvedere a dare attuazione alle nuove disposizioni normative appena entrate in vigore.

Pertanto in fase di prima applicazione si deve provvedere ad un raccordo organico all'interno di questo nuovo strumento, pensando comunque già in un'ottica futura a come sviluppare l'integrazione proposta dal PIAO con i Piani che lo costituiscono.

## 2. QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente: *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità*

nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle

*performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

Le modalità scelte dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono *“soppressi”* i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

### 3. SCHEDA ILLUSTRATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEDE LEGALE: cap 57033 Marciana Marina (LI) – Via Giovanni Pascoli, n. 1

TELEFONO: 0565 99002 - URP: 0565 99368 - FAX 0565 904321- POLIZIA LOCALE: 0565 904490

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.marcianamarina.li.it/>

PEC: [comunemarcianamarina@postacert.toscana.it](mailto:comunemarcianamarina@postacert.toscana.it)

CODICE FISCALE: 82002040499 - partita IVA: 00179550496

SINDACO: Gabriella Allori

SEGRETARIO COMUNALE: Ciro Ramunni

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: Ciro Ramunni

R.A.S.A.: Rosario Navarra

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: Marco Giuri

## 4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

### 4.1 VALORE PUBBLICO (LINEE DI MANDATO E DUP)

Il dialogo leale, costante ed aperto, anche con l'opposizione, è indispensabile per una partecipazione attiva e democratica dove le scelte siano davvero condivise. Obiettivi generali di mandato mandato:

- lavorare per il bene comune, senza discriminazioni
- operare in base ai reali bisogni dei cittadini
- evitare spreco di denaro pubblico
- salvaguardare e valorizzare il territorio e l'ambiente
- svolgere una politica mirata a incrementare le presenze turistiche
- favorire l'insediamento di nuove attività e differenziare l'economia
- prestare particolare attenzione ai soggetti e alle categorie più deboli
- recuperare le tradizioni e la cultura del paese.

## 4.2 PERFORMANCE (Piano dettagliato degli obiettivi)

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT. CIRO RAMUNNI

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche complesse o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	20%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report di analisi del grado di soddisfazione degli utenti sui singoli servizi.	31.12.2022
1.1.	<i>Fase: coordinamento alla creazione o aggiornamento del questionario di rilevazione della customer satisfaction, verifica corretta diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee dislocate negli uffici che ricevono il pubblico.</i>	(50%)	<i>Creazione questionario. Diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee.</i>	<i>Realizzazione di almeno un questionario all'anno. Pubblicazione di un'applicazione dedicata sulla homepage del sito e posizionamento di un'urna in ogni ufficio che riceve il pubblico.</i>	31.07.2022
1.2	<i>Fase: coordinamento alla redazione dell'analisi dei risultati prodotti e verifica trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	(50%)	<i>Redazione dell'analisi dei risultati prodotti. Condivisione dei risultati emersi nell'analisi annuale.</i>	<i>Realizzazione di almeno un report annuale. Trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	31.12.2022
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, implementazione del nuovo PIAO, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.	20%	Sezione Amministrazione Trasparente. Produzione di specifici report semestrali sul monitoraggio del PTPTC. Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito.	Assistenza alla corretta compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione. Controllo della pubblicazione degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: redazione della relazione sull'anticorruzione e trasparenza relativa all'anno precedente.</i>	(25%)	<i>Redazione della relazione sulla base del modello predisposto dall'ANAC</i>	<i>Pubblicazione della relazione sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.01.2022
2.2	<i>Fase: redazione aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	(25%)	<i>Redazione del piano annuale.</i>	<i>Pubblicazione del piano sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.03.2022
2.3	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(25%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2022

2.4	<i>Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</i>	(25%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2022
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	31.12.2022
3.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	30.06.2022
3.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.	31.12.2022
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018 e implementazione delle previsioni del nuovo CCNL del 2022.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2022
4.1.	<i>Fase: verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	(50%)	Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio.	Verifica della corretta approvazione della determina.	31.12.2022
4.2	<i>Fase: sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo economico.</i>	(50%)	Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.	Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.	31.12.2022
5	Coordinamento dell'implementazione del lavoro agile o smart working in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	10%	Redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (non obbligatorio) o in alternativa coordinamento della programmazione delle attività relative al lavoro agile.	Monitoraggio sull'implementazione del POLA da parte delle strutture, o in alternativa delle attività previste. Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture organizzative e sulla redazione degli accordi individuali.	31.12.2022
5.1.	<i>Fase: coordinamento della programmazione e implementazione del lavoro agile nelle strutture.</i>	(50%)	Corretta applicazione del regolamento in materia di lavoro agile e rispetto delle norme speciali in concomitanza con la pandemia.	Verifica del rispetto dei limiti minimi di personale in lavoro agile. Verifica del rispetto delle previsioni regolamentari in particolare in riferimento all'istruttoria delle domande presentate.	31.03.2022
5.2	<i>Fase: controllo sulla rendicontazione delle strutture sull'implementazione del lavoro agile.</i>	(50%)	Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture sulla implementazione del lavoro agile.	Verifica della produzione dei report sul lavoro agile e degli accordi individuali.	31.12.2022
6	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Supervisione dell'informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Controllo dell'aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2022
6.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.05.2022
6.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2022

6.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici dei Settori e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2022
6.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2022

**STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Dr.ssa ANDREE DONATI**

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2022
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2022
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2022
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2022
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2022

4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
4.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali (p.e.o.) del personale.	30%		Riconoscimento economico al personale in servizio- Attuazione delle previsioni del contratto decentrato integrativo	31.12.2022
5.1	<i>Fase: attivazione del procedimento, supporto al Segretario generale per il coordinamento delle attività di valutazione.</i>	(50%)		<i>Indizione conferenza dei servizi per individuazione criteri omogenei- Invito alla compilazione delle schede (all. D del CCDI aziendale triennale giuridico)</i>	31.12.2022
5.2	<i>Fase: approvazione delle graduatorie di selezione</i>	(50%)		<i>Formazione delle graduatorie e relativa approvazione</i>	31.12.2022
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <i>determina costituzione fondo 2022 comparto- Proposta delibera di Giunta stanziamento risorse variabili.</i>	20%			31.12.2022
7	<i>Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza</i>	10%			<i>31.12 di ogni anno (pluriennale)</i>
7.1	<i>Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			<i>1 maggio di ogni anno</i>
7.2	<i>Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			<i>1 dicembre di ogni anno</i>

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %



**STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: DOTT. TIZIANO PACCHINI (dal 1 gennaio al 13 giugno 2022) DOTT.SSA ESERALDA PALOMBO (dal 21 giugno 2022)**

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2022
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2022
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2022
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2022
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2022





STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: GEOM. ROSARIO NAVARRA

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
<b>Missione</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2022
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2022
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2022
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2022
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2022

4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
4.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022
5	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	5%			31.12 di ogni anno (pluriennale)
5.1	<i>Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 maggio di ogni anno
5.2	<i>Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 dicembre di ogni anno
6	RIQUALIFICAZIONE ARCHITETTONICA DEL TRATTO TOMBATO DEL FOSSO DI SAN GIOVANNI IN LOC. LA SODA. Importo complessivo del progetto € 237.001,09 di cui € 195.116,00 con Contributo Ministeriale concesso ed € 41.885,09 con Avanzo di Amministrazione libero;	15%	Adozione dellq determinazione a contrattare	Indizione della gara d'appalto	Entro 10 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di destinazione dell'avanzo libero
7	RIQUALIFICAZIONE DELLA FACCIATA SUD EST DEL POLO SCOLASTICO. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO € 53.000,00 di cui € 49.340,97 da finanziare con contributo Regionale assegnato ed € 3.659,03 con Oneri di Urbanizzazione accertati ed incassati nell'anno 2022	15%	Adozione dellq determinazione a contrattare	Indizione della gara d'appalto	Entro 10 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di destinazione dell'avanzo libero
8	RIQUALIFICAZIONE ARCHITETTONICA DELLE FACCIATE DEL POLO SCOLASTICO DI PROPRIETA' COMUNALE SITO IN VIA O. MURZI CON INTEGRALE SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI INTERNI ED ESTERNI CONNESSI. Importo complessivo del	15%	Adozione dellq determinazione a contrattare	Indizione della gara d'appalto	Entro 10 giorni dalla data di esecutività



STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO FARINA (FINO AL 30 SETTEMBRE 2022) – STEFANO FRANGIONI (INCARICO AD INTERIM DAL 10 NOVEMBRE 2022)

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
<b>Missione</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2022
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2022
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2022
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2022
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2022



### 4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI AL 2022

Su proposta del RPCT l'Amministrazione comunale ha confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con deliberazione di Giunta municipale n. 35 del 28 aprile 2022, a cui si rimanda per la visualizzazione complessiva.

Attraverso l'analisi del contesto interno si è realizzata la mappatura dei processi e dei procedimenti, che il D.M. del Ministro per la Funzione Pubblica richiede che venga espressamente inserito nella presente sottosezione del PIAO, negli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo per la valutazione del rischio si è adottata una nuova metodologia di valutazione, diversa da quella contenuta nell'allegato 5 del PNA, ma in linea con il "cambio di rotta" suggerito da ANAC nella det. 12/2015:

FASE 1 – si è adottato l'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale, ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 (Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni) , **ALL.1**.

FASE 2 – Si sono individuati i procedimenti svolti nell'ambito di ciascun Macro-Processo (**ALL. 2**)

Nella conduzione di ogni processo e relativo procedimento il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Settore (responsabile dell'atto finale) individua le misure di prevenzione del rischio riferite a ciascuna area a rischio da applicare ad ogni processo e procedimento medesimi.

La mappatura dei processi e dei relativi procedimenti è effettuata in relazione alla articolazione organizzativa: sono attribuiti ad ogni singolo Settore i processi di competenza e all'interno di ogni processo i procedimenti di pertinenza.

In prospettiva il prossimo triennio 2023/2025 rappresenta il periodo in cui ci si propone di dare sviluppo e completa attuazione di tutte le misure di prevenzione, monitoraggio, controllo approfondendo nel maggior dettaglio possibile la mappatura dei processi e dei procedimenti per una sempre più un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche specifiche del Comune.

Di seguito gli allegati 1 e 2.

## ALLEGATO 1 – MACRO PROCESSI

<b>PROCESSI OPERATIVI</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi ed attività formative	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali
	Inumazioni ed esumazioni
	Lampade votive
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione

Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	Abusivismo edilizio
	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile
	Gestione sicurezza
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione partecipazioni	Bilancio consolidato
	Perimetro GAP
	Processo di razionalizzazione
	Processo di dismissione
	Processo di internalizzazione
	Procedimento di acquisizione o costituzione
	Monitoraggio dati partecipate
	Nomina organi

**PROCESSI DI SUPPORTO**

<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Controllo concessionari
	Fasi amministrative e contabili di gestione della spesa
	Riconoscimento di debiti fuori bilancio
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti
	Vedere processi del vecchio piano
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso

Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Affidamento responsabilità Rspp
	Medico del lavoro
	Piano dei rischi
Gestione URP	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction

**ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO SECONDO L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA IN SETTORI.**

**SETTORE 1  
SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA**

<b>PROCESSI OPERATIVI</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi ed attività formative	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Attività formative ed educative
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei

	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione
Gestione servizi polizia locale	Attività di Polizia amministrativa
	Attività di Polizia stradale e Pronto intervento
	Gestione iter sanzionatorio violazioni amministrative
	Attività di Polizia Giudiziaria
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione segreteria e organi istituzionali	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Organi istituzionali
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Altri servizi generali Gestione documentale	Documenti
	Albo pretorio
	Archivio
	Protocollo
	Notifiche
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso
Altri servizi generali Gestione URP	Reclam
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction

**SETTORE 2**  
**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

<b>PROCESSI OPERATIVI</b>	
Processi	Sotto-processi
Gestione partecipazioni	Bilancio consolidato
	Perimetro GAP
	Processo di razionalizzazione
	Processo di dismissione
	Processo di internalizzazione
	Procedimento di acquisizione o costituzione
	Monitoraggio dati partecipate
	Nomina organi

<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Controllo concessionari
	Fasi amministrative e contabili di gestione della spesa
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Altri servizi generali Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti

	Vedere processi del vecchio piano
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali

**SETTORE 3  
SERVIZI AL TERRITORIO**

<b>PROCESSI OPERATIVI</b>		
Processi	Sotto-processi	
Gestione servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	
	Inumazioni ed esumazioni	
	Lampade votive	
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade	
	Gestione circolazione e sosta	
	Gestione segnaletica,	
	Gestione trasporto pubblico locale	
	Rimozione neve	
Gestione del territorio e ambiente mantenimento	Pulizia strade	
	Raccolta e smaltimento rifiuti	
	Manutenzione verde	
	Gestione corsi d'acqua	
	Gestione servizio idrico	
	Gestione illuminazione pubblica	
	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
		Abusivismo edilizio
		OOPP
		Edilizia privata
	Edilizia pubblica	

	Piani controllo inquinamento
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Affidamento responsabilità Rspp
	Medico del lavoro
	Piano dei rischi

<b>AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE COMUNI A TUTTI I SETTORI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE</b>
<b>AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
Selezione personale con bando di concorso pubblico
Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche
Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio
Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario
Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata
Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
<b>AREE A RISCHIO GENERALI</b>
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Gestione delle entrate: emissione fatture attive

Gestione delle spese: liquidazioni
Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri
Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
Incarichi di consulenza, studio, ricerca
Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
Affidamenti incarichi di assistenza legale
<b>AREE A RISCHIO SPECIFICHE</b>
<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i Aree dell'urbanistica e della pianificazione
<b>AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI
<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
<b>AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI</b>

## 5. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 5.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MARCIANA MARINA

UFFICIO DI STAFF

SINDACO

SEGRETARIO  
GENERALE

SETTORE 1  
"SERVIZI AFFARI GENERALI, AL  
CITTADINO, ALLA PERSONA"

SERVIZI AFFARI GENERALI

- Ufficio Segreteria generale e Organi Istituzionali
- Ufficio Affari legali e gestione economica del contenzioso
- Ufficio Protocollo informatico, Albo Pretorio e Archivio

SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ufficio sportello unico
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio elezioni e consultazioni popolari
- Ufficio sistemi statistici

SERVIZI CULTURA E TURISMO

- Ufficio valorizzazione dei beni di interesse storico e attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- Ufficio Sviluppo e valorizzazione del turismo

SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE PUBBLICA

- Ufficio sport e tempo libero e giovani
- Ufficio interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Ufficio interventi per la disabilità per gli anziani per soggetti a rischio di esclusione sociale
- Ufficio interventi per le famiglie e interventi per il diritto alla casa
- Ufficio Cooperazione e associazionismo
- Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria
- Ufficio servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio

SERVIZIO PERSONALE

- Ufficio Gestione giuridica del personale
- Ufficio Relazioni sindacali

SETTORE 2  
"SERVIZI ECONOMICO  
FINANZIARI"

SERVIZI BILANCIO, PATRIMONIO,  
PROGRAMMAZIONE

- Ufficio Gestione economica, finanziaria, programmazione,
- Ufficio Gestione dei beni demaniali e patrimoniali parte economico-finanziaria
- Ufficio Società Partecipate

SERVIZI TRIBUTI

- Ufficio Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZI ECONOMATO,  
PROVVEDITORATO

- Ufficio Economato-provveditorato

SERVIZI INFORMATICI CED

- Ufficio CED

SERVIZIO PERSONALE

- Ufficio Trattamento economico

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- Ufficio Gare e Contratti

SETTORE 3  
"SERVIZI AL TERRITORIO"

SERVIZI OPERE PUBBLICHE

- Ufficio tecnico lavori pubblici viabilità e infrastrutture stradali
- Ufficio gestione dei beni demaniali e patrimoniali – parte manutenzione
- Ufficio sistema di protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali
- Ufficio Servizio Necroscopico e Cimiteriale inumazioni esumazioni

SERVIZI URBANISTICA

- Ufficio Urbanistica e assetto del territorio

SERVIZI EDILIZIA

- Ufficio edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

SERVIZI AMBIENTE

- Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero Ambientale
- Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione delle risorse idriche
- Ufficio aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
- Ufficio qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- Ufficio sviluppo economico- SUAP – SUE
- Ufficio agricoltura e pesca, energia

GESTIONE  
ASSOCIATA  
FUNZIONI DI  
POLIZIA

Gestione associata  
delle  
funzioni di Polizia  
Municipale e Polizia  
Amministrativa tra i  
Comuni di  
Portoferraio e  
Marciana Marina

## 5.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano prevede:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione può provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata **dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015** in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle **“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”**, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica **il 30 novembre 2021** e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto.

Nel 2023, in attesa dell'entrata in vigore del nuovo CCNL comparto funzioni locali, l'Amministrazione valuterà le condizioni organizzative per l'introduzione del lavoro agile, compatibilmente con le ridotte dimensioni della struttura complessiva dell'Ente e nella consapevolezza che tale strumento non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro.

### 5.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Fonte: deliberazione di Giunta Municipale n. 127 del 31dicembre 2021.

Il Comune di Marciana Marina ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale, in rapporto alla spesa registrata a consuntivo nell'anno 2020 (ultimo rendiconto approvato): - per l'anno 2022 nella misura del 33%; - per l'anno 2023 nella misura del 34%; - per l'anno 2023 nella misura del 35%; - Spesa personale 2020: 590.186,02 (macroaggregato 101 consuntivo 2020) - Maggiore spesa possibile pari a 194.761,39 (pari al 33% di 590.186,02) per l'anno 2022 (con un nuovo rapporto del 17,77%) – si garantisce rispetto limite soglia - Maggiore spesa possibile pari a 200.663,25 (pari al 34% di 590.186,02) per anno 2023 (con nuovo rapporto del 18,33%) – si garantisce rispetto limite soglia.

- Maggiore spesa possibile pari a 206.565,11 (pari al 35% di 590.186,02) per l'anno 2024 (con nuovo rapporto del 18,46%) – si garantisce rispetto limite soglia.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, meglio dettagliate nella nota di cui sopra, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame 2022/2024:

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente								
categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	<b>assunzioni programmate</b>	costo assunzioni a regime	<i>costo effettivo assunzioni</i>
A1	17.060,97	18.482,72 €	26,68%	4.931,19 €	23.413,91 €	-	- €	- €
B1	18.034,07	19.536,91 €	26,68%	5.212,45 €	24.749,36 €	-	- €	- €
B3	19.063,80	20.652,45 €	26,68%	5.510,07 €	26.162,52 €	-	- €	- €
C1	20.344,07	22.039,41 €	26,68%	5.880,11 €	27.919,52 €	<b>2,00</b>	55.839,04 €	41.879,28€
D1	22.135,47	23.980,09 €	26,68%	6.397,89 €	30.377,98 €	<b>2,00</b>	60.755,96 €	45.566,97 €
D3	25.451,86	27.572,85 €	26,68%	7.356,44 €	34.929,28 €	-	- €	- €
<b>Totali</b>						<b>4,00</b>	<b>116.595,00 €</b>	<b>87.446,25 €</b>

Il programma assunzionale è stato realizzato nel corso del 2022, con le assunzioni in servizio effettuate entro il primo semestre 2022.

## 6. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEGUE DETTAGLIO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024