



**COMUNE DI JOPPOLO**  
**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2022 – 2024**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Allegato A) alla delibera di giunta comunale n°... del .....

### **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

protezione del valore pubblico.

Allegato A) alla delibera di giunta comunale n°... del .....

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Joppolo
<b>Indirizzo</b>	Via Santa Maria snc
<b>Recapito telefonico</b>	0963/883010
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.joppolo.vv.it/">https://www.comune.joppolo.vv.it/</a>
<b>e-mail</b>	Protocollo.joppolo@libero.it
<b>PEC</b>	Protocollo.joppolo@asmepec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00323880799
<b>Sindaco</b>	Dott. Giuseppe Dato
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	8
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	N. 1628

Allegato A) alla delibera di giunta comunale n°... del .....

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico definitivo ed aggiornato di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 12/12/2022
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	a) Piano della Performance 2022-2024, allegato alla presente sotto la lettera A1) b) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 11/11/2022
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.18 del 29/04/2022

<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n.63 del 07/12/2022
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto del lavoro agile nel comune di Joppolo rimane regolato dalla legge.
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024 con deliberazione di Giunta comunale n.64 del 07/12/2022

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

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

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

ALLEGATO A1)

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Programmazione**

#### **PERFORMANCE**

#### Piano della Performance 2022-2024

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
- 6) rendicontazione dei risultati.

#### **1. Contesto di riferimento**

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma lettera b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholder interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance è un documento di carattere ricognitivo e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate dall'ente per lo svolgimento della propria attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Joppolo (VV) il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite.

*Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:*

*POLITICO — STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);*

*ECONOMICO — FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti)*

## **2. IDENTITÀ**

### *2.1 L'ente Comune di Joppolo*

Il Comune di Joppolo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato.

Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di *Joppolo* vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.joppolo.vv.it/>

### *2.2. Le caratteristiche generali dell'Ente*

Il Comune di Joppolo si estende su una superficie di 15 km<sup>2</sup>

Appartengono al suo comprensorio le numerose case sparse.

Fa parte della provincia di Vibo Valentia e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Nicotera, Ricadi e Spilinga

<b>SCHEDA SINTETICA Regione:</b>	Calabria
<b>Provincia:</b>	Vibo Valentia
<b>Popolazione:</b>	1628 al 31.12.2021
<b>Superficie:</b>	15 km <sup>2</sup>
<b>Densità:</b>	169,81 ab./km <sup>2</sup>
<b>Altitudine:</b>	177 m s.l.m.
Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situato il palazzo municipale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale – Monte Poro 710 metri	
<b>Pericolosità sismica:</b>	<b>1</b>
zona con pericolosità sismica alta, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.	

### *2.3 L'organizzazione dell'Ente*

Il comune ha nr. 07 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato.

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che attualmente è titolare di reggenza a scavalco

L'Ente è organizzato come segue:

#### **AREA TECNICA- MANUTENTIVA**

La responsabilità è attribuita al dipendente della Provincia di Vibo Valentia a scavalco condiviso Categoria C posizione economica C5 Ing. Pasquale FERRAZZO, giusto decreto sindacale n. 6 del 15/09/2022.

Servizi: LL.PP., gare ed appalti, CUC, urbanistica ed edilizia, gestione territorio, patrimonio, manutenzione beni immobili, acquedotto, fognatura, depurazione, servizi cimiteriali, protezione civile d.lgs. 81/2008.

Personale assegnato:

nr.1 istruttore tecnico Responsabile Titolare PO categoria C

nr. 2 autisti scuolabus – ausiliari del traffico – messo notificatore categoria B (tempo indeterminato part-time – 34 ore)

#### **AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E VIGILANZA**

La responsabilità è attribuita attualmente ad interim al responsabile dell'area Economico Finanziaria e Tributi giusto decreto sindacale n. 02 del 04.03.2022.

Servizi: personale, polizia locale, notifiche e protocollo, segreteria, affari generali, istruzione, cultura, servizi sociali, servizi pubblici, demografici, leva, elettorale, statistica, gestione banche dati, bandi, servizi informatici e digitali.

Personale assegnato:

nr. 1 istruttore amministrativo Responsabile Titolare PO categoria C  
nr. 2 istruttori amministrativi categoria C  
nr. 2 esecutore amministrativo categoria B  
nr.1 vigile categoria C

### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI**

La responsabilità dell'area è attribuita attualmente al dipendente Avv Giusi RESTUCCIA, categoria C, giusto decreto sindacale n.22 del 16.11.2021.

Servizi: programmazione e bilancio, rendiconto di gestione, finanziamenti, mutui, economato, stipendi, gestione contributiva e previdenziale del personale, tributi.

Personale assegnato:

nr. 1 istruttore amministrativo categoria C.

La predetta Area stante la carenza di personale come sopra riportato si avvale di un servizio di supporto in tutte le materie finanziarie riconducibili al D.lgs. 111/2018, allo scopo altresì di rispettare le prescrizioni imposte per legge, a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario, approvato con delibera di C.C. n.10 del 25.07.2022. E' stato approvato, altresì l'ipotesi del bilancio riequilibrato con delibera di C.C. n.16 del 12.12.2022, per cui necessita assicurare attraverso monitoraggio periodico l'andamento economico finanziario dell'Ente, ed altresì la dotazione organica rideterminata con G.C. n. 63/2022 trasmessa alla COSFEL per l'autorizzazione

Per la gestione dei residui antecedenti al 2022, con D.P.R. del 12.09.2022 è stato nominato l'Organo Straordinario di Liquidazione – OSL.

### *2.2 Come operiamo*

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2022-2024 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.joppolo.vv.it/>

### **4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

## **5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo.

## **6. IL CITTADINO COME RISORSA**

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Joppolo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Joppolo per effetto di una lunga e consolidata tradizione.

Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## **7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

### **1. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche 2021-2026 e nel DUP 2022-2024.

La Giunta valuterà l'opportunità o la necessità di apportare delle modifiche (da adottarsi entro il 15 dicembre c.a.) al presente documento qualora alcuni obiettivi diventino irrealizzabili e/o non più utili, anche in ragione dell'andamento dell'attuale crisi internazionale dovuta al conflitto in Ucraina e della pandemia da COVID 19

#### **1.1 I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**a. Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026** approvate con deliberazione consiliare n. 02 del 12.03.2022

**b. Documento Unico di Programmazione 2022-2024** approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 12.12.2022

### **COMPETENZE DI CIASCUNA AREA NEL DETTAGLIO:**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **SEGRETERIA**

- Predisposizione contratti
- Stesura deliberazioni
- Tenuta registri deliberazioni

##### **AFFARI GENERALI**

- Gestione Albo Pretorio – On Line
- Acquisto forniture
- Accesso agli atti
- Gestione personale
- Pratiche pensionistiche
- Segreteria Sindaco
- Assistenza agli organi
- Mensa scolastica
- Organizzazione manifestazioni
- Fornitura manifesti promozionali, dépliant
- Promozione iniziative culturali
- Contratti telefonia fissa e mobile

- Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Redige gli atti conseguenti al pensionamento/dimissioni del personale dipendente e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

- Liquidava i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

- Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie

- Visite fiscali
- Economato
- Borse di studio
- Contributi libri di testo

- Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo;

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI - NOTIFICHE E PROTOCOLLO**

- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva
- Statistica
- Messaggi notificatori
- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza
- Ricerca documenti
- Archivio storico o di deposito
- Concessione assegno maternità
- Sportello immigrati
- Istruzione pratiche passaggio proprietà auto
- Istruzione pratiche riduzione costi utenze

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

- Occupazione Suolo Pubblico
- Trasporti eccezionali
- Cessione fabbricati
- Denunce di infortunio
- Cani randagi
- Rilascio tesserini venatori
- Vigilanza edilizia
- Permessi sosta invalidi
- Sanzioni amministrative
- Violazioni Codice della Strada
- Autenticazione firme a domicilio
- Firme carte di identità a domicilio
- Autorizzazione accensione fuochi artificiali

- Autorizzazioni svolgimento festeggiamenti
- Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.

## **AREA CONTABILE - FINANZIARIA – TRIBUTARIA**

### **RAGIONERIA**

- Predisposizione – sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione , a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario, dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrati e di tutti gli atti e documenti contabili connessi alla procedura del dissesto finanziario.
- Gestione - del bilancio (di previsione, consuntivo, variazioni, salvaguardia degli equilibri) e relative certificazioni: Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio; Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa; Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Gestione della contabilità dell'Ente: pareri di regolarità contabile su determinazioni e deliberazioni, contabilizzazione delle fatture, dei pagamenti e degli incassi;
- Trasmissioni telematiche Agenzia delle Entrate (F24) – Inps (DMA – UNIEMENS) – Tesoreria (OPI);
- Assunzione dei mutui passivi;
- Gestione delle polizze assicurative;
- Gestione del contratto di Tesoreria Comunale e relativi rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con l'Organo di Revisione;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e relativo aggiornamento annuale;
- Predisposizione dei rendiconti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione delle partecipazioni azionarie e non in società, consorzi, fondazioni (dichiarazione CONSOC, albo degli amministratori di parte pubblica, questionari Corte dei Conti):  
In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:
- Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi.
- Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso; sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali.
- Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (Dichiarazioni fiscali IVA e IRAP, oltre al 770) e relative trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate. Cura l'emissione delle fatture/ricevute fiscali per le attività comunali rilevanti ai fini IVA.
- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso, che compete al Segretario comunale), provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.
- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- Esamina e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata.
- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria e attrezzature minute per uffici ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio;
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato. Liquida i diritti di segreteria e di rogito.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **TRIBUTI**

I principali servizi svolti dall'Ufficio Tributi sono i seguenti:

- Gestione dei tributi comunali;
- Controllo e contenzioso relativo ai tributi;
- L'ufficio si occupa dell'accertamento e della riscossione dei tributi comunali ed è preposto alla tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli.
- L'Ufficio Tributi segue le entrate comunali svolgendo attività di ricerca nell'area dell'evasione e delle relative procedure per la riduzione e l'eliminazione delle stesse.
- L'ufficio inoltre dà informazioni e/o consulenze ai contribuenti sui tributi comunali e si occupa della gestione dell'Imposta Municipale propria (I.M.U.), del tributo sui servizi indivisibili (T.A.S.I.) e della Tassa per l'occupazione del suolo pubblico (T.O.S.A.P.), realizzando l'attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta.
- Provvede al calcolo ed alla stampa degli F24 per il pagamento della TARI;
- Provvede al calcolo e alla stampa del pagamento del Canone Acqua.

## **AREA TECNICA**

### **UFFICIO TECNICO**

- Gare d'appalto
  - Certificazione esecuzione lavori
  - Acquisto forniture
  - Progettazione e direzione lavori
  - Passi carrabili
  - Manutenzione impianti sportivi
  - Gestione beni patrimoniali
  - Disciplina attività edilizia
  - D.I.A. – Permesso di costruire
  - Certificati destinazione urbanistica
  - Vigilanza edilizia
  - Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale
  - Raccolta differenziata e raccolta R.S.U., ingombranti
  - Rimozione discariche abusive, servizio spezzamento strade
  - Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale
  - Concessioni loculi
  - Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
  - Lampade votive
- SUAP- SUE**
- Denuncia di inizio/cessazione/variazione attività artigianale, parrucchiera/e, estetista, barbiere
  - Apertura/cessazione/variazione pubblico esercizio somministrazione alimenti e/o bevande
  - Apertura/cessazione/variazione esercizio commercio al dettaglio (settore alimentare e non alimentare)
  - Autorizzazioni sanitarie per: locali, trasporto animali o animali vivi
  - Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area in forma itinerante
  - Apertura/cessazione/variazione esercizio attività ricettiva
  - Sportello unico attività produttive

**Piano delle Performance di struttura, e obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di P.O.**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Avv. Giusi Restuccia (Ad interim)**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità  Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	31.12.22	15%
<b>2</b>	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso procedure consip e mepa	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.22	15%
<b>3</b>	Rendere operative le decisioni degli organi collegiali e le decisioni dirigenziali	Corretta e tempestiva formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e consiglio comunale e delle determinazioni nelle materie di competenza	-Tempestività nella redazione degli atti - Inoltro agli uffici interni ed esterni - n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate	30.06.22 31.12.22	15%
<b>4</b>	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza	-Monitoraggio attuazione piano -Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT -Vigilanza rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati	Proposte formulate Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT Attività formative promosse  Rispetto tempi Assegnati  Riscontro istanze accesso civico N. richieste effettuate Diffide per mancato rispetto dei termini procedurali Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione	30.11.22 31.12.22	20%

		<p>-Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali.</p> <p>-Rispetto dei termini procedurali</p> <p>-Accesso telematico a dati e documenti</p> <p>-Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC</p> <p>-rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Pieno triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC,</p> <p>-Richiesta ed acquisizione informative antimafia</p> <p>-Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT</p>	<p>dei provvedimenti adottati</p> <p>Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del procedimento svolto, chiarezza e completezza della motivazione</p> <p>Attività di verifica del nucleo di valutazione della coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p>		
--	--	---	--	--	--

5	<p>Corretto funzionamento servizi e forniture scuole: servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili, fornitura libri di testo e materiale nel rispetto della normativa in materia</p>	<p>Controllo corretta esecuzione servizio mensa e assistenza scolastica</p> <p>Affidamento e gestione servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, assistenza scolastica ai disabili.</p> <p>Controllo corretta esecuzione dei servizi</p> <p>Affidamento fornitura libri</p> <p>Affidamento materiale per</p>	<p>Migliore qualità del servizio</p> <p>Rispetto clausole contrattuali</p> <p>Predisposizione procedure di gara per affidamento del servizio e fornitura</p> <p>Contratti stipulati rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>30.04.22</p> <p>30.06.22</p> <p>30.09.22</p> <p>31.12.22</p>	15 %
---	--	--	--	---	------

		affrontare emergenza sanitaria Covid Piano di diritto allo studio Erogazione contributi regionali per fornitura libri di testo – L. 448/98. Erogazione contributo a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione. Legge n. 62/2000.			
--	--	--	--	--	--

6	Applicazione istituti contrattuali personale dipendente  Gestione personale  Regolamento disciplinante l'autorizzazione al conferimento degli incarichi esterni	Costituzione Fondo Salario accessorio in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali e relativa liquidazione  Stipula contrattazione decentrata anni pregressi e corrente  -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature, trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali. Verifiche malattia,permessi,congedi ecc Conto annuale del personale e relazione Predisposizione regolamento	Adozione relativi provvedimenti  liquidazione degli istituti contrattuali  Verifiche a campione  rispetto dei termini prescritti  Approvazione regolamento	Primo semestre 2022  31.12.2022	10%
---	---	---	--	---------------------------------------	-----

7	Polizia amministrativa	Polizia Edilizia:controlli edilizi e accertamento violazioni legge, regolamenti e ordinanze;accertamento abusi edilizi e inottemperanza ordinanze;  Informative agli organi preposti, sequestri cantieri; accertamenti case popolari  polizia ambientale :  Accertamenti e sopralluoghi ambientale,aree in stato di degrado, discariche abusive,accertamento violazioni;  Polizia veterinaria:interventi e accertamento violazioni;  Polizia commerciale:  Accertamenti attività e esercizi	N. accertamenti N. controlli N. violazioni , abusi, inottemperanze accertate	31.12.2022	10%
---	------------------------	---	--	------------	-----

	<p>commerciale, accertamenti violazioni, ordinanze chiusura, sequestri merce abusiva, controlli commercio su aree pubbliche</p> <p>Trattamenti sanitari obbligatori</p> <p>Manifestazioni pubbliche (cortei, comizi, processioni, manifestazioni estive e culturali, ecc.)</p> <p>Sicurezza Urbana – Legge 48/217- Ordini di allontanamento della polizia municipale ( Daspo Urbano)</p>	<p>N .TSO</p> <p>N. manifestazioni</p> <p>N .ordini di allontanamento</p> <p>Grado di percezione della sicurezza da parte dei cittadini</p> <p>Forme di collaborazione ed ascolto dei cittadini</p>		
	<p>Pubblica sicurezza e servizio in collaborazione con ufficio anagrafe e servizi sociali</p>			

## AREA CONTABILE – FINANZIARIA - TRIBUTARIA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Avv Giusi Restuccia

### SINTESI OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità  Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	31.12.22	15%
2	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso procedure consip e mepa	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.22	15%
3	Rendere operative le decisioni degli	Corretta e tempestiva formazione delle	-Tempestività nella redazione degli atti – Inoltro agli uffici interni ed esterni	30.06.22 31.12.22	15%

	organi collegiali e le decisioni dirigenziali	proposte di deliberazione di Giunta e consiglio comunale e delle determinazioni nelle materie di competenza	- n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate		
--	---	---	---	--	--

4	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza	<p>-Monitoraggio attuazione piano</p> <p>-Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT</p> <p>-Vigilanza rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati</p> <p>-Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali.</p> <p>-Rispetto dei termini procedimentali</p> <p>-Accesso telematico a dati e documenti</p> <p>-Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC</p> <p>-rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Pieno triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC,</p>	<p>Proposte formulate</p> <p>Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT</p> <p>Attività formative promosse</p> <p>Rispetto tempi</p> <p>Assegnati</p> <p>Riscontro istanze accesso civico</p> <p>N. richieste effettuate</p> <p>Diffide per mancato rispetto dei termini procedimentali</p> <p>Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione dei provvedimenti adottati</p> <p>Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del procedimento svolto, chiarezza e completezza della motivazione</p> <p>Attività di verifica del nucleo di valutazione della coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	30.11.22 31.12.22	20%
---	---	--	--	----------------------	-----

		-Richiesta ed acquisizione informative antimafia -Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT			
--	--	--	--	--	--

5	Concorrere all'obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,  Approvare i documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e dalle vigenti norme in materia	attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del Bilancio di previsione Monitoraggio sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica Proposte e attività volte a garantire una corretta programmazione nel rispetto del principio di riduzione della spesa  Predisposizione dei documenti propedeutici all'approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria ( DUP, Bilancio, )	Predisposizione di prospetti statistici periodici e proposte Operative. Formazione e predisposizione documenti di Bilancio stabilmente riequilibrato, schema completo del D.U.P. 2022/2024, con raccolta presso gli uffici dei dati in merito agli obiettivi programmatici, opere pubbliche, forniture e servizi e dati statistici. Predisposizione dei documenti contabili inerenti la procedura di dissesto finanziario Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento  rispetto della tempistica prevista dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti per la formazione e l'approvazione del DUP Bilancio e Conto Consuntivo	31.12.2022  Approvazione documenti contabili entro i termini di legge  e comunque non oltre il termine stabilito dalle eventuali proroghe,	15%
---	--	---	--	--	-----

6	Migliore applicazione entrate comunali	Ruoli avvisi di accertamento caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, registrazione delle denunce e/o di variazione, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, discarichi.  elaborazione dei ruoli ordinari e coattivi , controlli e acquisizione dati dalla banca dati del Catasto. Coordinamento con l'attività del Concessionario della riscossione o altro sistema	Somme riscosse modalità di gestione del tributo individuate con attenzione al contribuente  Percentuale riscossione e variazione rispetto all'anno precedente Tempistica nella trasmissione dati al Concessionario Migliore accessibilità della modulistica da parte degli utenti	31.7.2022 31.12.2022	10%
---	--	---	--	-------------------------	-----

7	Incremento delle entrate comunali	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria	Percentuale incremento delle entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato	31.12.2022	10%
---	-----------------------------------	---	--	------------	-----

		relativamente alle entrate assegnate. Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva ad opera del concessionario della riscossione Agenzia delle Entrate o altro sistema	col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria.		
--	--	---	---	--	--

## AREA TECNICA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Ing Pasquale FERRAZZO

### SINTESI OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità  Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	31.12.22	15%
2	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso procedure consip e mepa	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.22	15%
3	Rendere operative le decisioni degli organi collegiali e le decisioni dirigenziali	Corretta e tempestiva formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e consiglio comunale e delle determinazioni nelle materie di competenza	-Tempestività nella redazione degli atti - Inoltro agli uffici interni ed esterni - n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate	30.06.22 31.12.22	15%
4	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza	-Monitoraggio attuazione piano -Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT -Vigilanza	Proposte formulate Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT Attività formative promosse  Rispetto tempi Assegnati	30.11.22 31.12.22	20%

		<p>rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati</p> <p>-Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali.</p> <p>-Rispetto dei termini procedurali</p> <p>-Accesso telematico a dati e documenti</p> <p>-Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC</p> <p>-rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Pieno triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC,</p> <p>-Richiesta ed acquisizione informative antimafia</p> <p>-Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT</p>	<p>Riscontro istanze accesso civico</p> <p>N. richieste effettuate</p> <p>Diffide per mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione dei provvedimenti adottati</p> <p>Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del procedimento svolto, chiarezza e completezza della motivazione</p> <p>Attività di verifica del nucleo di valutazione della coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p>		
--	--	---	--	--	--

5	<p>Uso e Assetto del Territorio</p> <p>Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale.</p> <p>Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai</p>	<p>Istruttoria in tempi certi dei procedimenti</p> <p>Rilascio permessi di costruire e certificazioni urbanistiche</p> <p>Verifiche SCIA,DIA,CILA</p>	<p>N. istruttorie effettuate</p> <p>N. adeguamenti progettuali richiesti</p> <p>N. ed elenco permessi a costruire rilasciati</p> <p>Rilascio permessi di costruire e certificazioni</p> <p>N. ed elenco verifiche effettuate</p>	31.12.22	15%
---	--	---	--	----------	-----

	<p>regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici dei permessi di costruire</p> <p>Rendere un servizio più efficiente al cittadino con riduzione dei tempi di attesa</p> <p>Pianificazione urbanistica</p> <p>Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo edilizio</p>	<p>Adozione atti e procedimento connessi all'adozione ed approvazione del PSC</p> <p>Controlli sul territorio comunale</p> <p>SUAP</p>	<p>Deliberazioni, attività di concertazione</p> <p>N. controlli effettuati</p> <p>N. provvedimenti Emessi</p> <p>N. sanzioni comminate</p> <p>N. procedimenti conclusi</p>		
--	---	--	--	--	--

6	<p>Efficace programmazione in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi</p>	<p>Svolgimento attività di RASA quale delegato del Sindaco per la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi del Comune di Tropea nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Allo stesso RASA è stato anche delegato l'incarico di presentazione della domanda di iscrizione del Comune di Tropea , ai sensi dell'art.192, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 smi nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie</p> <p>Predisposizione programma triennale opere pubbliche con la collaborazione dell'Area 3 e dell'Area 2</p> <p>Predisposizione Programma Biennale Servizi e fornitura con la collaborazione di tutte le Aree</p> <p>Attività di coordinamento con i responsabili coinvolti.</p>	<p>Aggiornamento dati nell'AUSA</p> <p>Iscrizione nell'elenco amministrazioni aggiudicatrici</p> <p>Predisposizione ed approvazione programma triennale opere pubbliche</p> <p>Predisposizione ed approvazione programma biennale servizi e forniture</p>	<p>Termini di legge</p>	<p>10%</p>
---	---	--	---	-------------------------	------------

7	<p>Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali creando sviluppo</p> <p>Completamento lavori e/o procedimenti in corso, attraverso il RUP ;</p>	<p>Attuazione del programma delle OO.PP.</p> <p>Chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme</p>	<p>Numero ed elenco incarichi di progettazione conferiti</p> <p>Numero ed elenco di progetti predisposti</p> <p>Numero e relazione su lavori affidati nell'anno</p> <p>Numero ed elenco contratti stipulati nell'anno</p> <p>Rispetto del cronoprogramma dei lavori</p> <p>Numero interventi e/o procedimenti conclusi</p>	<p>30.06.22</p> <p>31.12.22</p>	<p>10 %</p>
---	---	---	--	---------------------------------	-------------

## **Segretario Comunale – obiettivi**

### **Obiettivo operativo 1 anticorruzione e trasparenza:**

Monitoraggio sezione amministrazione trasparente con direttive ai responsabili di Area – titolari degli obblighi di trasparenza -, al fine di implementare le sezioni con la pubblicazione di atti, documenti e notizie in conformità alle linee guida ANAC n. 1710/2016 e D.lgs. 33/2013. Verifica obblighi di pubblicazione della griglia sugli adempimenti di pubblicazione alla data del 30/06/2022 e monitoraggio dei suddetti obblighi alla data del 31/10/2022 con supporto al legale rappresentante dell'ente (in mancanza del RPCT) per inoltro griglia di rilevazione all'ANAC.; Monitoraggio costantemente (peso 40%);

### **Obiettivo operativo 2 coordinamento struttura organizzativa:**

Il segretario Comunale dovrà nell'ambito delle funzioni di cui al D.lgs 267/2000, assicurare il coordinamento degli uffici e dei servizi con indirizzi, direttive e disposizioni ai responsabili di area al fine di assicurare il miglior funzionamento delle macro strutture esistenti onde garantire l'efficienza, l'efficacia, economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa per tutti i servizi rivolti agli utenti, promuovendo a tal fine "le buone pratiche" amministrative tese ad assicurare l'immagine positiva dell'amministrazione. Termine: costantemente (peso 15%).

### **Obiettivo operativo 3 attività regolamentare:**

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con l'amministrazione e con i responsabili d'area, predisporre regolamenti comunali tesi a migliorare i servizi e il funzionamento degli uffici, tenuto conto dell'evoluzione normativa. Entro il 31/12/2022 dovranno essere approvati e/o aggiornati almeno n. 2 regolamenti. (peso 15%)

### **Obiettivo operativo 4 piano triennale del fabbisogno di personale:**

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con l'amministrazione e con i responsabili d'area predisporre il piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022/2024 avendo cura di contemperare le nuove esigenze della struttura organizzativa, tenuto conto delle competenze specifiche richieste da talune attività, con i vincoli della dotazione organica rideterminata ed approvata dalla COSFEL e dunque rispettare la spesa massima potenziale sostenibile dal bilancio riequilibrato - **termine 15/12/2022**(peso 15%).

### **Obiettivo operativo 5 PIAO:**

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con l'amministrazione e con i responsabili d'area, predisporre il PIAO semplificato per l'anno 2022 quale atto ricognitorio dei piani di programmazione di cui si compone. termine 31/12/2022 (peso 15%).

La valutazione viene effettuata secondo la metodologia di cui agli articoli 40 e 41 del CCNL del 16/05/2001 dei segretari comunali e provinciali

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA FORMAZIONE 2022/2024**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

- Art. 7, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001 che dispone:  
*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.*
- Titolo IV, CAPO V, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante "Formazione del Personale", testualmente dispone:

#### *Art. 54 Principi generali e finalità della formazione*

- 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
- 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
- 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*
- 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 5*
- 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.*

#### *Art. 55 Destinatari e processi della formazione*

- 1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*
- 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
- 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*
- 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.*
- 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*
- 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*
- 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*
- 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.*

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

#### *Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti. “

- Titolo VI, CAPO I, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante “Lavoro Agile”:

#### *Art.67 Formazione lavoro agile*

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Attesa la rilevanza che ricopre la formazione al fine di favorire l'accrescimento delle capacità professionali dei dipendenti nonché l'acquisizione delle competenze digitali necessarie per la transizione digitale, occorre

programmare gli interventi formativi per l'anno 2022/2024 per come segue:

- **SEGRETARIO GENERALE:**

Formazione permanente rivolta al Segretario Generale di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno (per il 2022 Direttiva M.I. del 25.03.2022).

Formazione in presenza o a distanza, mediante webinar, a cura dell'Unione segretari comunali e provinciali con riferimento alle più attuali tematiche degne di approfondimento (Strumenti di programmazione dell'Ente, Bilanci di previsione, reclutamento del personale, contratti di lavoro del personale, PNRR ecc)

- **SEGRETARIO GENERALE E DIPENDENTI**

- Formazione obbligatoria del personale in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale dirigente, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi.
- Formazione interna del personale a cura del Segretario generale e dei Responsabili di Area sulle innovazioni normative;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli Responsabili di Area nonché in materia di transizione digitale ed utilizzo dei software impiegati dall'Ente ( anche da remoto ed in cloud), a cura della software house di riferimento;
- Corsi di formazione a cura di Infomedia sulle materie oggetto di aggiornamento normativo e tematiche di particolare complessità, con particolare riferimento alle novità giurisprudenziali;
- Costante aggiornamento sugli adempimenti normativi e sulla modulistica mediante l'abbonamento a portali (Formula EDK), con la possibilità di richiedere ed ottenere pareri di esperti su qualsiasi tematica inerente l'attività di interesse;
- Corsi di formazione in materia di attuazione del lavoro agile, da individuarsi nell'ambito del personale che potrà accedere a tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- Formazione anticorruzione: n°2 giornate di formazione rivolta al personale operante nelle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi;

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo, dell'Ente.