



Comune di Villa Collemantina

Provincia di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

| | |
|--|----------|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi..... | 3 |
| Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025..... | 5 |

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- a. consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- b. 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 dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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. 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"

avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 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.

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 2023-2025, ha 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 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villa Collemandina

Indirizzo: Via IV Novembre, 17

Codice fiscale/Partita IVA: 00335280467

Sindaco: Francesco Pioli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1227

Telefono: 0583/68046

Sito internet: <http://comune.villacollemandina.lu.it/>

E-mail: sindaco@comune.villacollemandina.lu.it

PEC: comune.villacollemandina@postacert.toscana.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) 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 definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione

| | <p>amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.</p> <p>Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p>Si richiama a tal proposito la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.</p> | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|---------------------|---|---|
| <p>2.2 Performance</p> | <p>La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come <i>“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”</i>.</p> <p>In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p> <p>In questa sottosezione, l'Amministrazione provvede alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).</p> <p>Di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente:</p> <table border="1" data-bbox="694 1686 1362 1886"> <thead> <tr> <th>UNITÀ ORGANIZZATIVA</th> <th>PERFORMANCE INDIVIDUALE</th> <th>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Settore Tecnico Manutentivo</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Settore Amministrativo Demografico</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Settore Finanziario</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>In allegato le schede di dettaglio degli obiettivi (all. A).</p> <p>Si riporta inoltre un quadro sinottico che individua le principali fonti cui fare riferimento al fine di individuare correttamente gli</p> | UNITÀ ORGANIZZATIVA | PERFORMANCE INDIVIDUALE | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | Settore Tecnico Manutentivo | 6 | 4 | Settore Amministrativo Demografico | 3 | 4 | Settore Finanziario | 5 | 4 |
| UNITÀ ORGANIZZATIVA | PERFORMANCE INDIVIDUALE | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | | | | |
| Settore Tecnico Manutentivo | 6 | 4 | | | | | | | | | | | |
| Settore Amministrativo Demografico | 3 | 4 | | | | | | | | | | | |
| Settore Finanziario | 5 | 4 | | | | | | | | | | | |

obiettivi:

| DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE | FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI |
|--|--|
| Obiettivi di semplificazione | DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021 |
| Obiettivi di digitalizzazione | Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione aggiornamento 2022-2024, pubblicato sul sito dell'AgID e sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati |
| Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza | Piano delle azioni concrete , di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata |
| Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi | D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9 |
| Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione | Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni. Si richiama la delibera di Giunta Comunale n. 13 del 21/02/2023. |
| Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione | Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Si richiama la delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 29/04/2011. |

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Piano triennale di azioni positive 2023-2025, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 29/12/2022.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

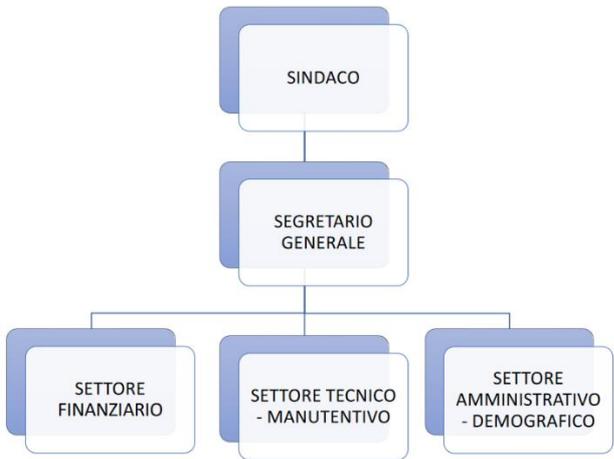
L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

In questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare

| | |
|--|---|
| | <p>favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</p> <p>f) Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.</p> <p>g) Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.</p> <p>Si richiama al riguardo la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21/02/2023 con la quale è stato confermato per l' annualità 2023 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 precedentemente approvato con delibera n. 8 del 11/02/2022.</p> |
|--|---|

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

| | |
|---|--|
| <p>3.1 Struttura organizzativa</p> | <p>L' art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.</p> <p>Vengono di seguito indicati:</p> <p>1. l' organigramma dell' ente:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD SINDACO[SINDACO] --> SEGRETARIO[SEGRETARIO GENERALE] SEGRETARIO --> SETTORE_FINANZIARIO[SETTORE FINANZIARIO] SEGRETARIO --> SETTORE_TECNICO[SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO] SEGRETARIO --> SETTORE_AMMINISTRATIVO[SETTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO] </pre> </div> <p>2. livelli di responsabilità organizzativa e il numero di Posizioni Organizzative:</p> <p>Il numero di posizioni organizzative in essere è di 3 unità inquadrate nell' Area dei funzionari e dell' elevata qualificazione con il seguente profilo professionale:</p> <p>settore tecnico manutentivo: Architetto settore amministrativo demografico: Specialista in attività</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| | <p>amministrative settore finanziario: Specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:</p> <p>al 01/01/2023 i dipendenti in servizio sono 6.</p> <p>Si richiamano al riguardo la delibera di Giunta Comunale n. 36 del 07/04/2022 con la quale è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente, il relativo funzionigramma e l'assegnazione del personale ai vari settori, e la delibera di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2023 con la quale è stato determinato il reinquadramento del personale e l'attribuzione dei nuovi profili a seguito del CCNL del 16/11/2022.</p> |
| <p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p> | <p>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.</p> <p>A tale fine, si rileva:</p> <p>a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica in alcun modo o riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti;</p> <p>b) è garantita 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;</p> <p>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;</p> <p>d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;</p> <p>e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.</p> <p>Al momento di approvazione del presente Piano, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è stato richiesto da nessun dipendente. Si rileva inoltre che è in fase di approvazione il regolamento comunale inerente alla disciplina</p> |

| | |
|---|--|
| | del lavoro agile. |
| 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | <p>Si rileva quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente è pari a 6 unità; 2. Il piano triennale del fabbisogno si inserisce quale allegato parte integrante del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023: <ol style="list-style-type: none"> a) è stata rispettata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) non sono previste cessazioni per pensionamenti a breve termine in quanto la struttura organizzativa è stata rinnovata di recente; c) a seguito della stima dei bisogni, non sono previste nuove assunzioni né esternalizzazioni/ internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. 3. L'Unione Comuni Garfagnana, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera g) dello Statuto, esercita in luogo e per conto di tutti i Comuni componenti, tra cui il Comune di Villa Collemandina, la funzione "Sviluppo Risorse Umane – Formazione". Procede, pertanto, all'elaborazione e all'approvazione del relativo piano. |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | |
| <p>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.</p> | |

ALLEGATI:

- A) Schede obiettivi di performance organizzativa e individuale del personale dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- B) Verbale Nucleo di Valutazione di validazione del "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi e della performance – PAROP 2023-2025";
- C) Verbale Revisore Unico dei Conti di asseverazione del "Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025".

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

2023-2025

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

Responsabile: Pighini Maria Caterina

Referenti politici: Sindaco

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE DEMOGRAFICO

Il Settore Demografico svolge tutte le attività e le funzioni attribuite da norme nazionali e/o regionali in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva, polizia mortuaria, toponomastica ed ha il compito di coordinare e gestire le diverse attività proprie del Settore Anagrafico stesso, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. Il settore è orientato a garantire un buon servizio interno ed esterno cercando di favorire un rapporto ottimale operatore/cittadino specie nel servizio di front-office.

L'ufficio predispone le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale per quanto di competenza del settore; predispone inoltre le determinazioni di competenza (impegni, liquidazioni, ecc...).

SERVIZIO DI ANAGRAFE

L'Ufficiale di Anagrafe provvede al regolare funzionamento dell'ufficio ed è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento di tutti gli atti e i registri anagrafici.

L'ufficio segue inoltre, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, la toponomastica delle aree di circolazione, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia egli ha la più ampia discrezionalità di controllo, convoca gli interessati, dispone indagini, corrisponde con altri uffici e privati allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se vengono accertate infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Si sottolinea la collaborazione con altri Enti per il miglioramento dei servizi al cittadino, nello specifico con: Comuni, Ministero Interno (AIRE), ASL, Prefettura, Casellario Giudiziale, Consolati (AIRE – Elettorale), Questura, Carabinieri, Guardia Finanza, Regione.

Si segnalano inoltre adempimenti per i collegamenti telematici con Enti Centrali e Locali:

Interconnessione con ANPR

Interconnessione con ISTAT

Interconnessione per gestione Toponomastica

Interconnessione CIE

SERVIZIO DI STATO CIVILE

L'Ufficio preposto si occupa principalmente della formazione e trascrizione dei vari atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, Cittadinanza), rilascio e firma di tutta la certificazione e documentazione inerente tale servizio.

Le norme generali relative alla formazione e archiviazione degli atti agli archivi dello Stato Civile prevedono che in ogni ufficio vanno registrati e conservati in un unico archivio di tutti gli atti formati nel Comune o comunque relative a soggetti ivi residenti riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili, i divorzi, la morte, la Cittadinanza, i divorzi brevi.

L'Ufficiale di Stato Civile in seguito a decreti emanate o a procedimenti eseguiti deve applicare sui registri di nascita, matrimonio morte e Cittadinanza le annotazioni relative a: interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, divorzi, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimoni ecc...

L'ufficio svolge un ruolo importante e delicato anche per ciò che riguarda la Legge n 91/1992 relativa all'acquisto, riacquisto, perdita della Cittadinanza. All'ufficio medesimo il cittadino presenta istanze varie relative a rettifiche di nomi e cognomi.

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

Nell'ambito di servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, l'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti stabiliti per legge e quelli che gli vengono impartiti dalla Prefettura, che agisce per il tramite del Ministero dell'Interno. Provvede inoltre a fornire le informazioni necessarie per la presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni, e operazioni relative la organizzazione delle sezioni elettorali, ecc.

UFFICIO STATISTICA

L'Ufficio Statistica si occupa delle rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione: movimento demografico e migratorio sia in ambito nazionale che con l'estero con adempimenti a scadenza mensile ed annuale da trasmettere all'Ufficio Statistica Regionale.

L'Uffici procede inoltre alle rilevazioni mensili e periodiche all'Azienda ASL.

Compito dell'Ufficio è anche quello di gestire le procedure relative al censimento annuale della popolazione che è subentrato al censimento decennale della popolazione (gestione associata con Unione Comuni Garfagnana)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;

Si occupa dell'istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale; della predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali, oltre all'archiviazione degli originali e iter informatico delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazione dei Capi Settore.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|-----------|---|--|---|---------------------------|
| 1 | Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari | Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente Informativa sul sito istituzionale dell'Ente | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |
| 2 | Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale | Numero di pubblicazione | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 3 | Capacità di attivare relazioni con gli altri settori per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione ed intersettorialità) | Contatti e collegamenti con altri uffici | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 4 | Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture | N. giorni di ritardo | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|---|--|--|--------------------|
| 1 | Avvio Cityware Online Stato Civile dal 01/01/2023 – avvio nuovo programma per la redazione e gestione atti di stato civile in nuovo formato A4 | % delle azioni realizzate n. pubblicazioni di matrimonio n. matrimoni e/o unioni civili n. nascite n. morti n. atti estero trascritti | 100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |
| 2 | Gestione AIRE: Anagrafe Italiani Residenti all'estero. RegISTRAZIONI di iscrizioni, variazioni e cancellazioni sulla base dei modelli Cons. 01 inviati da Consolati ed Ambasciate. RegISTRAZIONE in tempo reale o nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione. | % delle azioni realizzate n. iscrizioni n. variazioni n. cancellazioni | 100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 3 | Aggiornamento e adeguamento sito cloud in materia di Privacy, creato dal DPO. Referente in materia di privacy, caricamento atti in spazio cloud, aggiornamento informative, approvazione linee guida ITC. | % delle azioni realizzate n. documenti caricati in cloud n. azioni di adeguamento realizzate | 100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

| NOME E COGNOME | INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | DIPENDENZA FUNZIONALE | ORE |
|------------------------|---|--|-----------------------|-----------|
| PIGHINI MARIA CATERINA | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario – Specialista in attività amministrative | Assegnato al settore | Full time |

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Maria Caterina Pighini

IL VICE- SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Viviana Dini

IL SINDACO

Pioli Francesco

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

2023-2025

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Marchetti Ilaria

Referenti politici: Sindaco

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE FINANZIARIO

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio negli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, DUP parte di competenza del settore, e il piano esecutivo di gestione parte contabile. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale.

GESTIONE E CONTROLLO

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto e la predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE – SIOPE+.

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc.).

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio.

Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore.

Predisporre le determinazioni di competenza del Settore.

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno.

Predisposizione Modello Unico - IVA e IRAP.

Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

SERVIZIO FISCALE E IVA

Versamento mensile IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali

Versamento mensile IRPEF - addizionale regionale IRPEF - addizionale comunale IRPEF e compilazione dei relativi modelli

Versamenti relative a modello F24 per conto di altri settori;

Gestione IVA

Certificazioni fiscali

Modello UNICO per IRAP

Modello 770 per la parte di competenza

SERVIZIO TRIBUTI

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per I servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda l'individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

In particolare:

Cura l'assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di IMU

Ritiro delle dichiarazioni IMU;

Predisposizione avvisi di accertamento in materia di ICI- IMU, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva

Cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali

Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti

Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali

Ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione in materia di TARI

Iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione

Emissione dei ruoli coattivi ed invio a EQUITALIA per la stampa e l'invio ai contribuenti

Predispone sgravi totali e/o parziali

Predispone le determinazioni di competenza del Servizio

Assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di TASI

Predisposizione avvisi di accertamento in materia di TASI, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva

Gestione del servizio di illuminazione votiva: ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione, gestione delle variazioni di ufficio, predisposizione del ruolo annuale e controllo dei versamenti.

SERVIZIO ECONOMATO

Emissione di buono economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa

Caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzato e la tipologia di prodotto

Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore

Cura e predisposizione del rendiconto trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;

Liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità
Predispone la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
Predispone, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;
Anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Cura l'elaborazione mensile degli stipendi del personale dipendente, apportando le necessarie variazioni mensili e l'inserimento del salario accessorio
Procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento e/o reversali di incasso e trasmissione al tesoriere
Gestisce la dotazione organica e l'organizzazione del personale.
Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative
Predispone gli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali
Espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali
Predispone l'elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente
Predispone la gestione annuale dei CUD e certificazione redditi da lavoro autonomo
Predispone la rendicontazione annua di tutte le somme erogate al personale
Gestione e attivazione tirocini e servizio civile

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|-----------|---|--|---|---------------------------|
| 1 | Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari | Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente Informativa sul sito istituzionale dell'Ente | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |
| 2 | Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale | Numero di pubblicazioni | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 3 | Capacità di attivare relazioni con gli altri settori per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione ed intersettorialità) | Contatti e collegamenti con altri uffici | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 4 | Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture | N. giorni di ritardo | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|--|--|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Riduzione dello stock del debito. | importo stock del debito al 31/12 anno x < allo stock del debito anno x-1 | Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 2 | Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero giudiziale ed extragiudiziale delle somme accertate ma non riscosse. | % somme incassate su accertato | Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 3 | Grado di smaltimento dei residui attivi e passivi. | confronto del volume dei residui attivi e passivi correnti (titolo 1-2-3) al 31 dicembre dell'anno x rispetto all'anno x-1 | Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 4 | Digitalizzazione dei processi amministrativi – PNRR. Implementazione dei servizi digitali: - Cloud - pagoPA - appIO - sito internet - CIE | n. servizi implementati entro il 31/12/2023 | Verifica mediante relazione finale | 3 |
| 5 | Valore del Risultato di amministrazione a consuntivo. | confronto tra risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'anno "x" rispetto all'anno "x-1" | Verifica mediante relazione finale | 3 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

| NOME E COGNOME | INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | DIPENDENZA FUNZIONALE | ORE |
|------------------|---|--|-----------------------|-----------|
| MARCHETTI ILARIA | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Specialista in attività amministrative e contabili | Assegnato al settore | Full time |

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Ilaria Marchetti

IL VICE - SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Viviana Dini

IL SINDACO
Francesco Pioli

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

2023-2025

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Responsabile: Fanani Pacifico

Referenti politici: Sindaco

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici, a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione, rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 100.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e comunicazioni con l'osservatorio Regionale dei LL.PP..

L'attività viene coordinata con il Servizio Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie, portare a termine la rendicontazione e chiudere il lavoro.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;
- stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
- supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto definitivo ed esecutivo;
- redazione dei progetti definitivi ed esecutivi di competenza del settore;
- validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Definitivo ed Esecutivo)
- direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
- certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore;
- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
- predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.

- proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;
- determinazioni varie in materia di personale del settore;
- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP
- controllo e predisposizione modelli GAP alla Prefettura quando necessario;
- Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.)
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni;
- assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.);
- Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE:

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai lavori di manutenzione di tutto il territorio comunale:

PROGRAMMAZIONE:

La programmazione di tale settore riguarda essenzialmente tutti i lavori di manutenzione del territorio ed in particolare i Cimiteri, la viabilità, le aree verdi/parchi comunali, il servizio neve e gli immobili di proprietà

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- gestione completa dei cimiteri, consistenti nell'attività di manutenzione degli stessi mediante il taglio dell'erba, la gestione delle tumulazioni estumulazioni, e di tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria.

- Servizio trasporto scolastico, con mezzi propri, presso le scuole dell'infanzia e primarie comunali e la scuola secondaria (medie) presso il Comune di Castiglione di Garfagnana

- Il servizio viabilità è svolto tutti i giorni con il personale dipendente e consiste nel monitorare e presidiare tutta la viabilità comunale primaria e secondaria, con la pulizia delle scarpate dalle erbe infestanti, manutenzione della cartellonistica stradale, taglio piante pericolanti, predisposizione cartellonistica provvisoria e di tutti gli interventi necessari per rendere la viabilità accettabile e sicura.

- le aree verdi ed i parchi hanno bisogno di manutenzione soprattutto nei periodi primaverili ed estivi dove c'è più lavoro soprattutto per quanto riguarda il taglio dell'erba, mentre nel periodo invernale vengono eseguiti gli interventi di manutenzione straordinaria, come sostituzione staccionate in legno, realizzazione di modesti muretti in pietra locale nei vari parcheggi del territorio, ovviamente eseguiti in economia diretta con gli operai comunali ed acquistando soltanto il materiale, ecc..., ripristino pozzetti e chiaviche stradali danneggiate durante la stagione invernale della spalatura neve, pulizia e manutenzione delle aree verdi, ecc.....

- servizio neve organizzato monitorato ed attuato dal sottoscritto insieme agli operai comunali ed alle ditte esterne che da anni collaborano con il comune, il servizio comprende la spalatura della neve, in certi casi la fresatura e lo spargimento del sale antigelivo, inoltre nel capoluogo, viene prestata maggiore attenzione ai servizi principali come, scuola, ambulatorio medico, posta comune ed immobili comunali.

- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.

- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle manutenzioni e soprattutto della viabilità comunale.

- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;

- predisposizione determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni;

- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;

- determinazioni varie in materia di personale del settore;

- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP

- controllo e predisposizione modelli GAP alla Prefettura quando necessario;

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.

- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;

- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Predisporre In questo caso trattandosi di spese in parte corrente, il reperimento delle risorse avviene tramite collaborazione con il settore Finanziario e tramite la predisposizione del bilancio di previsione, del DUP e del relativo PEG.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO URBANISTICA:

Tale servizio viene svolto tramite l'attuazione del vigente Programma di Fabbricazione, in conformità alla Legge Nazionale, alle varie Leggi Regionali ed in ultimo al Piano Strutturale approvato ed unico per tutti i comuni della Garfagnana.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- gestione completa di tutte le pratiche edilizie presentate dai privati cittadini tramite professionisti incaricati, a cominciare dalla catalogazione, istruttoria con richiesta chiarimenti ed integrazioni, comunicazioni vari con l'anagrafe tributaria, Istat, ecc...
- controllo dei Permessi a Costruire, CILA, CIL, ecc...con relativo rilascio e calcolo degli oneri di urbanizzazione e relativo costo di costruzione, controllo del pagamento dei diritti tecnici, ecc...
- rilascio certificazioni di destinazione urbanistica per stipula contratti e per denunce di successione.
- collaborazione con i tecnici incaricati dall'Unione dei Comuni della Garfagnana per arrivare all'adozione del Piano strutturale della Garfagnana, con riunioni, controllo atti di programmazione, verifica delimitazione dei centri abitati e di tutte le varianti effettuate nel corso degli anni.
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni;
- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;
- Gestione attività estrattiva cava "Tre Valli"

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore predisporre tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi ed operativi per supportare il Sindaco in base alle competenze concessigli dalla Legge 225/1992, Legge 100/2012 e L.R. 67/2003 quale Autorità Locale di Protezione Civile.

In particolare:

- per la Previsione e Prevenzione:
 - costante aggiornamento del piano comunale di protezione civile
 - Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario
 - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune.
 - collaborazione con gli istituti scolastici per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione e per l'informazione;
 - Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale (compresa la redazione dei Piani di Sicurezza),
- Emergenza:
 - Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti, Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato
 - Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
 - Formazione e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività
 - Redazione Verbali di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza
 - Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi
 - Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti
- Superamento dell'Emergenza
 - Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi
 - gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche
 - Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|-----------|---|--|---|---------------------------|
| 1 | Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari | Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente Informativa sul sito istituzionale dell'Ente | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |
| 2 | Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale | Numero di pubblicazione | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 3 | Capacità di attivare relazioni con gli altri settori per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione ed intersettorialità) | Contatti e collegamenti con altri uffici | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 4 | Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture | Numero di giorni di ritardo | 100% = tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 3 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|---|--|--|--------------------|
| 1 | <p>PROGETTI LAVORI PUBBLICI PNRR FINANZIATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missione M5C2 investimento 2.3 progetto ID 47 - “Abitare la Valle del Serchio” nell’ambito dell’intervento ID 372 di “Cohousing Villa Collemandina”; - Missione M5C2 investimento 2.3 progetto ID 47 - “Abitare la Valle del Serchio” nell’ambito dell’intervento ID 386 di “Parco inclusivo Villa Collemandina”; - Missione 2 Componente 4 Investimento 2.1b “Intervento per allargamento e il consolidamento della viabilità da Valligori-Massa Sassorosso” - Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2 “Efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile sul palazzo comunale sito nel Capoluogo – 2° Lotto Funzionale” | <p>% delle azioni realizzate Realizzazione degli interventi nei tempi previsti dal bando</p> | <p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p> | 3 |
| 2 | <p>Ricerca fonti di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche, predisposizione della documentazione necessaria, monitoraggi e rendicontazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta finanziamenti comunitari/statali/regionali e PNRR; - Rendicontazioni e monitoraggio progetti sui portali Artea, Sitat 229, Sitat SA, Regis, Tbel, Sviluppo Toscana e Fenix | <p>% delle azioni realizzate n. di contributi ottenuti n. rendicontazioni richieste</p> | <p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p> | 3 |
| 3 | <p>Informatizzazione ed inserimento nel Portale Regionale delle Attività Estrattive sul Territorio Comunale ed i relativi giacimenti (CAVA TRE VALLI SASSOROSSO) monitoraggio e verifiche ambientali sulla attuazione del Piano di Coltivazione</p> | <p>% delle azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale. Implementazione e caricamento dati sul Portale Attività Estrattive della Regione Toscana</p> | <p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p> | 3 |
| 4 | <p>Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, impianti di illuminazione pubblica, strade e piazze e altri beni immobiliari comunali: riduzione dei tempi degli interventi realizzabili dagli operai comunali, da ricondurre entro le 24/72 ore dalla segnalazione, secondo il grado di urgenza.</p> | <p>% delle azioni realizzate Numero interventi effettuati</p> | <p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p> | 3 |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 5 | Formazione Piano Operativo Comunale Intercomunale in collaborazione con l'Unione Comuni Garfagnana | % delle azioni realizzate Acquisizione decreto RT approvazione Copianificazione art. 35 LRT 65/2014 | 100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |
| 6 | Adeguamento del Piano di Protezione Civile Comunale in base alle nuove disposizioni emanate dalla Regione Toscana con Delibera Regionale N. 911 del 1/8/2020 e successivo decreto di attuazione del 29/09/2022 N. 19247 , in attuazione alla LR 45/2020 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/04/2021 | % delle azioni realizzate | 100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale | 2 |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

• RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:

| NOME E COGNOME | INQUADRAMENTO | PROFILO.PROFESSIONALE. | DIPENDENZA FUNZIONALE | ORE | COMUNE |
|----------------------|---|---|-------------------------|-----------|--------------------|
| Pacifico Fanani | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Architetto | RESPONSABILE SETTORE | FULL TIME | VILLA COLLEMANDINA |
| Gabriele Menchelli | Area degli istruttori | Geometra | ASSEGNATARIO AL SETTORE | FULL TIME | VILLA COLLEMANDINA |
| NELLI GREGORI PIETRO | Area degli operatori esperti | conduttore di macchine operatrici complesse | ASSEGNATARIO AL SETTORE | FULL TIME | VILLA COLLEMANDINA |
| SIMONE PIOLI | Area degli operatori esperti | conduttore di macchine operatrici complesse | ASSEGNATARIO AL SETTORE | FULL TIME | VILLA COLLEMANDINA |

• RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Arch. Fanani Pacifico

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Dini Viviana

IL SINDACO

Pioli Francesco

Maggio 2023



COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA

Provincia di Lucca

NUCLEO DI VALUAZIONE

(nominato con decreto sindacale prot. n.1 in data 04/01/2023)

VERBALE N. 2 del 14 aprile 2023

Addì 14 del mese di aprile, il NdV del Comune di Grezzana, vista la richiesta di parere preventivo del PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – PAROP 2023-2025, dei tre settori: AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO - FINANZIARIO - TECNICO - MANUTENTIVO.

Il Nucleo di Valutazione:

- sottolinea che non entra nel merito dell'individuazione degli obiettivi, in quanto emanazione delle politiche e delle strategie dell'Ente e pertanto di esclusiva competenza degli organi politici;
- si focalizza sulla corretta definizione degli indicatori e sulla successiva ponderazione degli obiettivi medesimi;
- in ottica di miglioramento invita a rivedere la definizione degli obiettivi prevedendo indicatori e valori attesi, al fine di misurare l'effettivo risultato conseguito e non il mero processo;
- sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere

VALIDA

Il PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – PAROP 2023-2025 del Comune di VILLA COLLEMANDINA, con le prescrizioni di cui sopra.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso al Segretario Comunale ed al Sindaco per l'esecuzione degli adempimenti riportati.

Il NdV
dott. Gilberto AMBOTTA

COMUNE DI VILLA COLLEMANDINA
Provincia di Lucca (LU)

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 23 del 22.5.2023 - Parere dell'Organo di revisione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.
ASSEVERAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025.

Il giorno 2023 il Revisore Unico dott. Edoardo Fanucci, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 29/04/2022;

Visto l'art. 239 co. 1 lett. b) del D.Lgs. 267/2000 (funzioni dell'organo di revisione);

Richiamato l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita al comma 2 lettera c):

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

...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;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023, resa immediatamente esecutiva, con cui è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 al cui interno trova collocazione il Piano triennale del Fabbisogno di Personale, e sulla quale è stato espresso parere favorevole con verbale n. 12 del 27/02/2023;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) semplificato 2023-2025. Approvazione.*";

ESPRIME

- 1) Parere favorevole in merito alla sopra citata e indicata proposta di deliberazione,
- 2) Assevera il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con delibera di C.C. n. 9 del 14/03/2023, inerente al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

IL REVISORE
Dott. Edoardo Fanucci

