



# COMUNE DI COCULLO

(Provincia dell'Aquila)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2023 – 2025**

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

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29.05.2023*

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

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

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.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma ricognitiva per il triennio 2022-2024.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2023/2025
- il bilancio di previsione 2023/2025;

Con il presente PIAO il Comune di Cocullo approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2023 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 02.02.2022 come


previsto nel punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: *"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo"*:

-Piano della Performance 2023-2025;

-Piano delle azioni positive 2023-2025

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;

-Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di</b>	COCULLO
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA MADONNA DELLE GRAZIE
<b>Recapito telefonico</b>	086449117
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.cocullo.aq.it">https://www.comune.cocullo.aq.it</a>
<b>e-mail</b>	protocollo.cocullo@gmail.com
<b>PEC</b>	comune.cocullo@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00218020667
<b>Sindaco</b>	Sandro Chiocchio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	3
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	213

### SEZIONE 2

#### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 27.12.2022

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

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

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Cocullo armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed

operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### **PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2023**

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Cocullo, la cui composizione, al 01.01.2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Cocullo viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	0	0	0	0	0
<b>Uomini</b>	3	0	0	0	3
<b>Totale</b>	3	0	0	0	3

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	0



.I titolari di P.O. sono 3 di sesso maschile.

## **Allegato A**

### **Piano di azioni positive triennio 2023-2025**

#### **PREMESSA GENERALE:**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	0	0	0	0	0
<b>Uomini</b>	3	0	0	0	3
<b>Totale</b>	3	0	0	0	3

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	0

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
  - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
  - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
  - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

## **Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto:** *Tutti i responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

## **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

## **2.2 PERFORMANCE**

Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

-all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

-all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

Il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Ai Responsabili di Servizio sono assegnati:

a) OBIETTIVI GENERICI E OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate (All.A – All. B – All.C);

## **- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;

- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che 13 su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo. Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla scheda allegata.

## **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2022/2024 confermato per l'annualità 2023 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.

- applicazione delle misure di prevenzione della corruzione,

- corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.



Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla scheda allegata.

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 02.02.2022. Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così

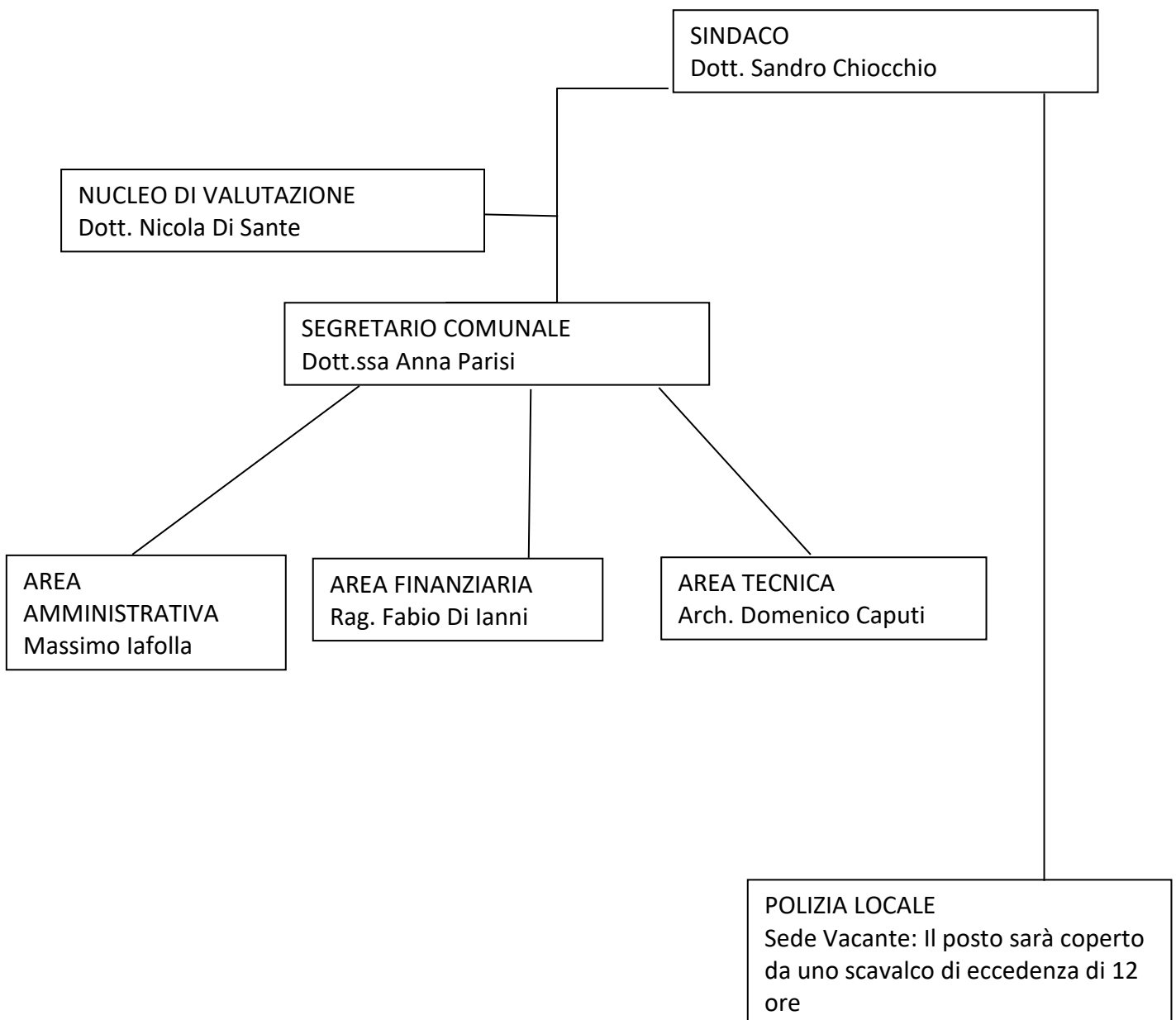
come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



La dotazione organica, distinta per settori, è la seguente:

<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti alla data odierna</b>		<b>Posti da coprire per effetto del presente piano</b>	
	<b>FT</b>	<b>PT</b>	<b>FT</b>	<b>PT</b>
<b>D5</b>	0	0	0	0
<b>D3</b>	1	0	0	0
<b>D1</b>	0	1	0	0
<b>C</b>	0	0	0	2
<b>B</b>	0	0	0	0
<b>A</b>	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	1	1	0	2

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA

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

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

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le

attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Premesso che con delibera di Consiglio comunale n. 18 in data 27/12/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e



secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del

Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione

triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della

propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non

superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Esaminati i conteggi appositamente predisposti relativi alla determinazione del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17/03/2020 (ALLEGATO 1);

Preso atto, sulla base di tali conteggi, che il limite di spesa per il personale dipendente per l'anno 2023 ammonta ad euro 170.121,13;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in

sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante



autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell’art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»”;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023.-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 predisposta a seguito di attenta valutazione:

1. a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Vista, inoltre, la determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 8 in data 07/11/2021, con la quale sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto il parere del revisore dei conti;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente (allegato n. 2);

Visto il piano occupazionale 2023.-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato n. 3 alla presente deliberazione;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

### DELIBERA

2. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato n. 2);
3. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo piano occupazionale per il triennio 2023-2025 (Allegato n. 3), dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
4. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
5. di dare atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
6. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua

adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.

7. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

#### DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Comune di COCULLO (Prov. AQ)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data odierna		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D5	0	0	0	0
D3	1	0	0	0
D1	0	1	0	0
C	0	0	0	2
B	0	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	1	1	0	2

## ALLEGATO 3

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025

#### ANNO 2023

N. 1 unità di ex categoria C (Area degli Istruttori) a tempo parziale per n. 16 ore settimanali fino alla data del 31/12/2026 e comunque per il tempo necessario all'attuazione dei progetti PNRR nell'ambito dei finanziamenti concessi e che saranno concessi per il futuro. Spesa prevista, comprensiva degli oneri riflessi: euro 17.750,00 per le annualità 2023/2024/2025 ed euro 4.376,71 per l'annualità 2026. Quanto sopra ai sensi del DPCM del 30/12/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 20/02/2023. L'assunzione sarà effettuata con le procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia. Si precisa che tale assunzione non è posta a carico del Bilancio Comunale poiché la relativa copertura è assicurata dai fondi del PNRR.

#### ANNO 2024

Nessuna assunzione.

#### ANNO 2025

Nessuna assunzione.

### 3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Generale, Responsabili di Settore .

#### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Cocollo verrà svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti specializzate nelle materie di interesse dell'Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.

2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che



interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

4. L'Ente, inoltre, ha aderito al progetto PICCOLI e usufruisce della formazione messa a disposizione da Anci.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

TEMPI: Triennio 2023/2025

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni





# COMUNE DI COCULLO

Provincia di L'Aquila

Piazza Madonna delle Grazie n. 1 – cap. 67030 Cocullo AQ

tel. 0864.49117

e.mail: protocollo.cocullo@gmail.com – pec: comune.cocullo@pec.it

## PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

### AREA TECNICA

#### Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

#### Descrizione

Per quanto attiene gli aspetti particolari e sensibili delle mansioni svolte dall'Area Tecnica, lo scrivente intende porre all'attenzione della S.V. le seguenti attività da svolgere:

- per quanto attiene gli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione di cui alla deliberazione di GC n. 3/2015, l'ufficio si è prefigge di operare per raggiungere un più alto grado di connettività veloce, necessaria poiché il lavoro di monitoraggio delle opere pubbliche è ormai esclusivamente svolto su piattaforme informatiche, specificatamente con allaccio alla rete delle fibra ottica e con adeguata

implementazione della strumentazione hardware e software, con sensibili risparmi di tempo ma con elevati standard di garanzia in materia di sicurezza e conservazione dati ma non senza un elevato impegno in materia di adattamento alle nuove procedure che i programmi richiederanno.

L'area tecnica ha garantirà e gestirà lo sportello di front-office con la massima disponibilità nei confronti degli utenti e secondo l'ottica del problem solving, applicato dalla più piccola esigenza del privato cittadino alle più complesse istruzione e gestione degli iter riguardanti opere pubbliche e relativi finanziamenti.

Il Comune di Cocallo fa parte del cratere sismico creato dopo gli eventi del 06.04.2009 e successivi, le cui pratiche per il finanziamento privato per la riparazione dei danni sul patrimonio edilizio, per gli edifici riuniti in aggregato strutturale aventi diritto, sono supervisionate dall'area tecnica ancorchè istruite per la parte economica dagli uffici dell'USRC di Fossa. Allo stesso modo sono sotto la gestione di questo ufficio gli importanti iter riguardanti le opere pubbliche finanziate con la linea derivante dall'inserimento di Cocallo nel cratere sismico.

E' stato organizzato l'ufficio tecnico, per far fronte alle linee di finanziamento previste dal PNRR, con una razionalizzazione del personale e degli orari di apertura al pubblico, concentrati in determinati giorni e per un numero di ore adeguato e sufficiente, al fine di far fronte alla mole di lavoro prevista in modo più razionale ed efficiente.

Particolari cambiamenti e nuove regole di comportamento sono state adottate durante l'arco dell'anno per fronteggiare il COVID-19, compreso l'acquisto di materiale atto a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la costante sanificazione degli stessi.

All'area tecnica fanno capo, tutti gli adempimenti descritti nella seguente tabella:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>SEZIONI</b>
<b>Lavori Pubblici e Espropri</b>	Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/avvisi per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Predisposizione contratti di pertinenza
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Monitoraggio del patrimonio edilizio e sopralluoghi
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie S.U.E e S.U.A.P. b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Monitoraggio del territorio d) Gestione pratiche condoni
	Urbanistica	a) Gestione dei PRE comunale b) Rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
<b>Ambiente e territorio - Patrimonio Manutenzione</b>	Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali e pareri paesaggistici b) Controllo del territorio c) Protezione civile
	Gestione Territorio	a) Toponomastica b) Programmazione viabilità c) Servizio idrico - acquedotto
	Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri b) gestione beni demaniali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Monitoraggio e sopralluoghi
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti
<b>Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013</b>	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione	a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'Ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente b) Aggiornamento dati inseriti c) Implementazione piattaforme BDAP REGIS per rendicontazione risorse PNRR.

<b>Prevenzione della corruzione Adempimenti 190/2012</b>	Attuazione delle – misure previste nel PTPC	a) Rispetto delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC b) monitoraggio periodico di attuazione circa le prescrizioni previste dalle norme sul PNRR
--	--	---

### OBIETTIVI SPECIFICI

- 1) – Per l'annualità 2023 è obiettivo dell'area tecnica **un monitoraggio e catalogazione del patrimonio immobiliare privato e pubblico del territorio comunale al fine di avere un catalogo completo da utilizzare quale “indirizzo”** sul quale far convergere i finanziamenti statali e regionali, ottenendo così un “piano” per eliminare le criticità o valorizzare l'esistente. Nello specifico si intende monitorare, rilevare e catalogare il territorio, nella fattispecie il costruito e le zone a rischio idrogeologico: edilizia privata in collabenza, patrimonio culturale pubblico quale ad esempio la Torre Medievale, le fontane di Cocullo e della frazione di Casale, antiche strade comunali in disuso parzialmente coperte da frane, mappatura delle cavità. Tale operazione si avvarrà della collaborazione di professionalità già in supporto dell'ufficio proveniente a scavalco da altri comuni. (Previsione pratiche da elaborare ulteriore 10 % fino ad arrivare al 20% del totale)
  
- 2) – E' obiettivo di questo ufficio, rendere più agevole l'accesso agli atti da parte degli utenti esterni, tramite la riorganizzazione dell'archivio generale, attualmente dispersivo e poco consultabile. E' stata quindi organizzata

un'ala dell'edificio comunale, o più locali, con scaffali divisi per epoca, ordine alfabetico, specificità degli atti e numeri, al fine di una rapida e intuitiva consultazione. Per ottenere il lavoro più accurato possibile l'ufficio tecnico coordinerà un gruppo di lavoro formato da 3 unità aventi un bagaglio informativo specifico e competenza di organizzazione del cartaceo e trasferimento dei dati su base informatica per la prima scansione delle informazioni richieste dagli utenti allo sportello front office. (Previsione pratiche da elaborare n. 100).

### **Analisi**

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione, per esigenze di sintesi, si può affermare che essi si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili dei Servizi.

Cocullo, 11.01.2023

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch. Domenico Caputi



# COMUNE DI COCULLO

PROVINCIA DELL'AQUILA

## AREA CONTABILE

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

#### Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

#### Descrizione

E' opportuno ricordare che negli ultimi anni si riscontrano vari segnali diretti ad una rivalutazione del ruolo del servizio finanziario, nell'ambito di una maggiore consapevolezza degli interessi generali sottesi alle sue competenze. Si evidenzia, di seguito, una panoramica delle attività che dovranno essere svolte nel corso del corrente esercizio finanziario:

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

La Tenuta della Contabilità Finanziaria, di competenza, di cassa ed economico patrimoniale (con le eccezioni previste per gli enti inferiori a 5.000 abitanti);

La Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

La Predisposizione e sottoscrizione del DUP;

La predisposizione del Bilancio di Previsione 2023/2025;

La predisposizione del Rendiconto di Gestione 2022;

La certificazione dell'utilizzo dei fondi Covid e dei fondi per la crisi energetica mediante la piattaforma pareggio di bilancio.it;

La Partecipazione nella redazione del programma triennale delle opere pubbliche, nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e nelle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;

L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;



L'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari responsabili di servizio;

Il controllo sui provvedimenti di liquidazione delle spese;

La sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;

La rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;

Il coordinamento del riaccertamento dei residui;

La redazione delle certificazioni relative al Personale dipendente: Il conto annuale, il conto del personale, le C.U., il modello 770;

La redazione delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni di bilancio;

La segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;

I controlli sulla tempestività dei pagamenti e sugli equilibri finanziari;

Sito Internet Comunale. Inserimento dati, notizie, atti ed informazioni;

Le attività necessarie per la regolare riscossione delle entrate comunali.

## OBIETTIVI GENERICI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>Programmazione economica e bilancio</b>	Programmazione e rendicontazione		a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	Gestione finanziaria		a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Rispetto tempi pagamenti: 30 giorni dalla scadenza della fattura c) Gestione mutui d) Gestione economato e) Gestione rapporti con il Tesoriere
	Attività amministrativa		a) Predisposizione delibere di competenza b) Predisposizione determine di competenza c) Pareri di regolarità tecnica di competenza d) Pareri di regolarità contabile di competenza e) Visti contabili f) Tempi di lavorazione per l'apposizione di pareri e visti di competenza g) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti

<b>Tributi</b>	Gestione tributi comunali		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione dell'IMU</li> <li>b) Gestione della tassa sui rifiuti</li> <li>c) Gestione dei tributi minori</li> </ul>
	Rapporti con il pubblico		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servizi di supporto per i cittadini di competenza</li> <li>b) Sportello per i cittadini</li> <li>c) Predisposizione di modulistica di competenza</li> </ul>
	Attività amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione delibere di competenza</li> <li>b) Predisposizione determine di competenza</li> <li>c) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento</li> <li>d) Aggiornamento regolamenti</li> <li>e) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi</li> <li>f) Attuazione disposizioni Arera di competenza della tassa sui rifiuti</li> </ul>
<b>Gestione economica del personale</b>	Gestione economica del personale		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione stipendi, contributi, CU, conto annuale e relazione al conto annuale.</li> </ul>
<b>Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013</b>	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente"		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente</li> <li>b) Aggiornamento dati inseriti</li> </ul>
<b>Prevenzione della corruzione Adempimenti L. 190/2012</b>	Attuazione delle misure previste nel PTPC		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rispetto delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC</li> </ul>

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario 2023 si intende continuare l'attività di controllo in merito alla Tari, alla Tasi e all'IMU. Entro il 31/12/2023 si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2018 e Tasi 2018 nonché all'invio dei solleciti di pagamento TARI per l'annualità 2018 nonché l'emissione di avvisi di accertamento TARI per il 2018. Si prevede l'elaborazione di n. 30 avvisi di accertamento.
- 2) Rafforzamento del presidio della gestione delle entrate. Individuazione di idonea società che si dovrà occupare del recupero dei crediti di questo Comune anche per le entrate tributarie (IMU, TASI e TARI). Applicazione delle direttive AREA in materia di Carta della qualità del servizio TARI. Si prevede l'affidamento di n. 10 pratiche di recupero crediti.
- 3) Nuova Piattaforma AREA RGS. Trasmissione dati relativi all'ammontare dello stock di debiti commerciali. Applicazione D.L. 152/2021. Si prevede l'invio di n. 1 comunicazione entro i termini di legge.
- 4) Certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci e agli amministratori comunali. Si prevede l'invio di n. 1 certificazione annuale entro i termini di legge.
- 5) Assistenza agli organi istituzionali e agli uffici nell'analisi e nella interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli eventi e delle novità di carattere finanziario e tributario. Si prevedono n. 20 interventi di assistenza agli organi istituzionali.
- 6) Applicazione D.M. 30/05/2022, n. 230, recante "Disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 353, della legge 30/12/2021, n. 234 (BONUS IMU). Si prevede di predisporre un avviso pubblico, uno schema di domanda, l'istruzione delle pratiche, la relativa quantificazione, il pagamento ed il rendiconto. Pratiche previste: n. 1.

### **Analisi**

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e i servizi assegnati si svolgeranno con assoluta regolarità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Fabio Di Ianni

Cocullo, 16/01/2023

# COMUNE DI COCULLO

(Provincia di L'AQUILA)

## REVISORE UNICO DEI CONTI

### Verbale n. 5 del 29/05/2023

**Oggetto:** "integrazione al piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025"

Il sottoscritto Dott. GUIDO Gianluca, revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n. 20 del 05/11/2021

- **Richiesto** di esprimere il proprio parere ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. 267/2000, in relazione all'art. 6 e 6-ter d.lgs. n. 165 del 30/03/2001
- **visto anche l'art. 39 c. 1 L. 27/12/97 n. 449:**
- **visto l'art. 91 d.lgs. 18/8/2000 n. 267/2000;**
- **vista la determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 8 del 7/11/2021;**
- **vista la bozza di delibera di Giunta del Comune di Cocullo avente ad oggetto l'approvazione del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE",**

ha provveduto a verificare i seguenti aspetti:

#### **ATTENDIBILITA' CONTABILE, CONGRUITA' e COERENZA**

In considerazione di quanto previsto nella Sez. n. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del P.I.A.O SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA in cui si ravvisa la necessita' di assumere nella POLIZIA LOCALE "Sede Vacante" : n. 1 unita' con uno scavalco di eccedenza di 12 ore a tempo determinato. Nonostante l'integrazione sul piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 e relativo piano occupazionale, si garantisce la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro vigente ;  
atteso che in attuazione dell'art. 33 d.lgs. 165/2001 non emergono situazioni di soprannumero o eccedenza di personale;

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO**

#### **IL REVISORE**

#### **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

- Alla adozione della Delibera di Giunta avente oggetto " **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**",

**IL REVISORE UNICO**

**Dott. GUIDO GIANLUCA**



# COMUNE DI COCULLO

PROVINCIA DELL'AQUILA

## AREA AMMINISTRATIVA

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

#### **Introduzione**

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

#### **Descrizione**

Per quanto attiene gli aspetti particolari e sensibili delle mansioni svolte dall'Area Amministrativa, lo scrivente intende porre all'attenzione della S.V. le seguenti attività da svolgere:

Si vuole porre attenzione sull'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione di cui alla deliberazione di GC n. 3/2015 palesando l'elevato grado di informatizzazione oramai raggiunto da tutti gli uffici del Comune di Cocullo ed in particolare di quello facente capo allo scrivente. Saranno messi a disposizione

dell'ufficio nuovi sistemi informatici e nuove attrezzature con sensibili risparmi di tempo ma con elevati standard di garanzia in materia di sicurezza e conservazione dati ma non senza un elevato impegno in materia di adattamento alle nuove procedure che i programmi richiederanno. Si procederà, altresì, all'implementazione dei servizi APP.IO, PAGO-PA, SPID.

Il settore Amministrativo garantirà e gestirà anche quest'anno lo sportello di front-office per lo smistamento degli utenti nei vari uffici competenti nonché le varie richieste degli utenti non riguardanti in maniera specifica gli altri settori.

Quest'anno è prevista la fornitura di nuove apparecchiature informatiche che l'amministrazione metterà a disposizione dei dipendenti e quest'ufficio sarà chiamato a gestire i rapporti tra il fornitore e le necessità dei vari responsabili d'area.

Grandi cambiamenti e nuove ed ulteriori regole di comportamento saranno adottate durante l'arco dell'anno futuro per evitare il nascere di nuovi focolai di COVID-19. È previsto l'acquisto di materiale atto a rafforzare e garantire maggiormente la sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la costante sanificazione degli stessi.

Sarà data prosecuzione alla procedura per l'utilizzo del lavoro di un di personale part time titolare di reddito di cittadinanza e saranno messe in atto tutte le procedure amministrative richieste dalla struttura ECAD 4 di Sulmona.

Si fa presente che a quest'area fanno capo tutte le attività propedeutiche e di relazione inerenti il Regolamento Protezione Dati, Privacy e O.I.V.

Questo settore ha sempre collaborato con l'Amministrazione Comunale per nuovi ed imprevisti adempimenti dimostrando duttilità e massima collaborazione spesso sacrificando la normale routine lavorativa.

Si ricorda che a questo settore fanno capo, tutti gli adempimenti connessi con:

## **OBIETTIVI GENERICI**

### **Anagrafe:**

- Aggiornamento banca dati ANPR;
- Risoluzione di problematiche che il sistema ANPR, non ancora rodato, ha mostrato;
- Rilascio certificati anagrafici di varia natura;
- Aggiornamento degli schedari anagrafici con relative pratiche di cancellazione e di iscrizione nella APR;
- Statistiche Anagrafiche sia di natura strettamente collegate con l'Istituto Nazionale di Statistica, sia collegate con l'Agenzia delle Entrate e sia con la ASL;
- Atti relativi al Censimento permanente della popolazione ed aggiornamento dello stradario comunale;
- Aggiornamento banca dati Siel, Sister;

### **Stato Civile**

- Tenuta e custodia dei Registri, predisposizione degli atti relativi all'acquisto, alla vidimazione ed alla rilegatura degli stessi;
- Iscrizione, trascrizione di atti, annotazioni a margine degli atti degli eventi, nonché rilascio di certificati relativi;
- Ricerche storiche e di archivio da effettuare sui registri per richieste fatte da persone che intendono acquistare la cittadinanza italiana;



- Statistiche relative allo stato civile e trasmissione ad altri enti di informazioni relative;

### **Elettorale:**

- Revisioni dinamiche e semestrali, tenuta e aggiornamento costante delle liste e degli schedari, ricompilazione delle liste elettorali, ricompilazione delle tessere elettorali esaurite o smarrite, costanti rapporti con la Prefettura per gli esatti adempimenti, tenuta e revisione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei Seggi Elettorali;
- Statistiche del corpo elettorale di gennaio e di agosto 2021;
- Eventuali Elezioni o referendum che nel corso dell'anno potrebbero sopravvenire;
- Assistenza e partecipazione alle sedute della Commissione Elettorale Comunale;

### **Protocollo informatico**

- Scarico e protocollazione della posta sia in uscita che in partenza, custodia ed archiviazione della stessa; relazione con gli altri uffici per lo smistamento e l'invio di mail;

### **Leva Militare**

Preparazione di tutti gli adempimenti relativi alla formazione della lista di leva dell'anno in corso: richiesta estratti e certificati vari, pubblicazione della lista di leva e formazione degli atti propedeutici alla lista teleleva;

- Creazione, controllo ed invio del file denominato “teleleva **2023**”, aggiornamento degli archivi;

#### **Atti Amministrativi:**

- Predisposizione delle proposte di delibere sia di Giunta che di Consiglio relative all’Ufficio Amministrativo;
- Sistemazione delle deliberazioni di tutti gli altri uffici per successiva pubblicazione sull’Albo Pretorio On-line ed invio di eventuali copie conformi agli uffici interessati;
- Adozione di determinazioni specifiche riguardanti l’Ufficio Amministrativo;
- Pubblicazione sull’Albo Pretorio On line delle stesse riguardanti anche altri Uffici Comunali;
- Sistemazione e predisposizione del file relativo agli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e successivo inoltro all’ANAC;
- Pubblicazione sul sito di tutti gli atti relativi, nonché di tutti i files che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;

#### **Gestione del programma dei messi notificatori;**

- Pubblicazione sull’albo pretorio di tutti gli atti comunali e restituzione delle relate di pubblicazione per gli atti che lo richiedano;

#### **Gestione pratiche servizi sociali:**

- Relazioni con l'utenza per la gestione delle pratiche relative ai benefici per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo. Ricezione richieste, controllo, emissione mandati di pagamento e rendiconto;
- Tessere di libera circolazione: Vaglio delle domande, rilascio tessere e rendicontazione alla Regione Abruzzo;
- Reddito di cittadinanza verifica dei requisiti dei richiedenti per l'accesso al beneficio;

## OBIETTIVI SPECIFICI

- 1)- Nel corso del 2023 si intende proseguire il processo di informatizzazione completa del servizio elettorale con la digitalizzazione e conseguente trasformazione dei fascicoli cartacei in formato elettronico. L'obiettivo che questo Ufficio si prefigge è la digitalizzazione di ulteriori 70 fascicoli elettorali;
- 2)- Sarà proseguita anche la procedura, con almeno 3 pratiche, per l'erogazione del contributo a fondo perduto per il sostegno alle piccole e micro imprese esercenti attività economiche, commerciali e artigianali nel Comune di Cocullo in attuazione del fondo Aree interne 2020-2022 per il contrasto degli effetti dell'emergenza sanitaria da COVID 19. SECONDA ANNUALITA';
- 3))- Quest'ufficio farà da filtro tra CO.GE.SA. e gli utenti continuando ad evadere le richieste di prenotazione relative allo smaltimento dei rifiuti ingombranti e pericolosi. Si prevedono in media minimo 2 pratiche mensili da elaborare e trasmettere;
- 4))-Assunzione in carico delle richieste di rimborso spese per la mensa e trasporto scolastico. Si prevedono almeno 2 richieste con conseguente elaborazione e controllo delle stesse.
- 5)- Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevede n. 1 richiesta.

## **Analisi**

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione, per esigenze di sintesi, si può affermare che essi si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili dei Servizi Amministrativi.

Si ricorda, infine, che per le continue esigenze di servizio e scadenze improcrastinabili, alla data odierna non è stato materialmente possibile usufruire di tutte le giornate di ferie spettanti che, pertanto, continuano ad accumularsi a quelle degli anni precedenti;

Cocullo, li, 11.01.2023

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Massimo Iafolla