



CITTÀ DI AGNONE

Provincia di Isernia

Via G. Verdi, 9 C.A.P.86081 Tel. 0865/7231 Fax 0865/77512 P. IVA 00067060947

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025



(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Performance individuale/organizzativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – Dotazione organica dell'Ente ante programmazione

ALLEGATO 2 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta, quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in

legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29.4.2023 e il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 29.4.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione

COMUNE DI AGNONE
PROVINCIA DI ISERNIA

Indirizzo

VIA VERDI N.9

Codice fiscale/Partita IVA

00067060947

Rappresentante legale

SINDACO DOTT. GEOL. DANIELE SAIA

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022

4721

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022

32

Telefono

0865-838400

Sito internet

www.comune.agnone.is.it

PEC

comune.agnone@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La condizione socio economica della popolazione di Agnone può essere considerata nella media rispetto a quella che caratterizza la Regione Molise. Si tratta di un'economia improntata prevalentemente, alla valorizzazione del patrimonio culturale e storico della comunità, all'accoglienza turistica e all'indotto da esse generato, con particolare riferimento alle attività agricole ed alla vendita dei prodotti artigianali e alimentari tipici locali.

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **4.709** di cui:

maschi n. **2.369**

femmine n. **2.340**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **171**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **357**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **635**

in età adulta (30/65 anni) n. **2.255**

oltre 65 anni n. **1.291**

Nati nell'anno n. **20**

Deceduti nell'anno n. **76**

Saldo naturale: +/- **-56**

Immigrati nell'anno n. **139**

Emigrati nell'anno n. **92**

Saldo migratorio: +/- **47**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-9**

Risultanze del territorio

Superficie Km² **9.685**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **215,00**

strade urbane Km **75,00**

strade locali Km **300 circa**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **No**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

Accordi di programma / Convenzioni

Accordo di programma per l'adozione del Piano sociale di zona 2020/2022 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali nell'ambito territoriale con Comune Capofila Agnone.

Per la gestione dei servizi sociali è stato costituito l'Ambito sociale di Zona.

Gli Ambiti di Zona attraverso il Piano di Zona programmano e gestiscono i servizi socio-assistenziali del territorio di appartenenza.

Gli Ambiti territoriali di Zona sono stati costituiti per la prima volta nell'anno 2006, come previsto dalla legge nazionale 8 Novembre 2000 n.328.

I Comuni dell'Ambito Territoriale di Agnone hanno stipulato apposita convenzione volta a realizzare ed assicurare una gestione unitaria del sistema locale di interventi e servizi sociali, attraverso la condivisione di regole per l'organizzazione dei servizi e l'accesso degli utenti, la condivisione delle risorse economiche, professionali e strutturali, nonché delle procedure di gestione unitaria amministrativa e contabile, di monitoraggio e di rendicontazione.

Con la stipula della convenzione suddetta è stata conferita al Comune di Agnone, quale Comune capofila, la delega delle funzioni amministrative e gestione relativi ad interventi e servizi sociali, in luogo e per conto dei comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale di Agnone.

Con delibera n. 1 del 04/02/2016 il Comitato dei Sindaci ha approvato lo schema dell'Accordo di Programma ex art. 34 del D.Lgs. 267/00 con allegato Piano Sociale di Zona 2015/2018.

Con delibera n. 2 del 05/02/2016 il Comitato dei Sindaci ha approvato la convenzione ex art. 30 d.lgs. 267/2000 per la gestione del Piano Sociale di Zona 2015/2018.

Con deliberazione n. 258 del 10/06/2016 la Giunta Regionale del Molise ha approvato il Piano Sociale di Zona 2015 - 2018 dell'Ambito Sociale Territoriale di Agnone con decorrenza al 01.07.2016.

Con successivi provvedimenti, tali strumenti sono stati via via prorogati e quindi nuovamente definiti ed approvati.

Da ultimo, il Consiglio comunale con delibera nr. 10 del 20 Febbraio 2021 ha approvato:

- l'ACCORDO DI PROGRAMMA per l'adozione del Piano Sociale di Zona 2020/2022 e per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali attraverso la gestione associata delle funzioni amministrative e dei servizi socio-assistenziali;
- il PIANO SOCIALE DI ZONA dell'Ambito Territoriale di Agnone per il triennio 2020/2022, allegato all'Accordo di Programma;
- la CONVENZIONE ex art.30 del D. Lgs n.267/2000 per la gestione associata di interventi e servizi sociali ex legge n.328/2000 Ambito Territoriale sociale – Comune di Agnone (IS)

Capofila.

La Regione Molise con delibera di G.R. n.502/2022 ha prorogato il "Piano sociale Regionale 2020-2022.

Con delibera del Comitato dei Sindaci n. 19 del 20 Dicembre 2022 è stata approvata la proroga del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale sociale di Agnone e dei relativi servizi fino al 31 Dicembre 2023.

I Comuni che appartengono all'Ambito di Zona di Agnone sono 12 e corrispondono ai Comuni della Comunità Montana "Molise Altissimo" di Agnone:

Agnone

Belmone del Sannio

Castelverrino

Capracotta

Carovilli

Castel del Giudice

Pescopennataro

Pietrabbondate

Poggio Sannita

S. Angelo Del Pesco

San Pietro Avellana

Vastogirardi

Gli Ambiti Territoriali sono l'elemento di definizione territoriale e politica alla base del processo di integrazione e costituiscono il livello di governo locale delle politiche sociali. La centralità del ruolo dell'ente locale, assieme all'esistenza nella nostra regione di tanti piccoli Comuni, ha portato a ricercare in aggregazioni intercomunali, gli ambiti Territoriali appunto, il livello minimo per avviare nuove forme di progettazione, organizzazione e gestione dei servizi.

Il Piano Sociale Regionale ha affidato agli Ambiti Territoriali obiettivi di carattere generale decisivi per la realizzazione di un sistema integrato di servizi che ha permesso di:

dotare il territorio regionale di una rete di servizi essenziali alla quale sia garantita pari opportunità di accesso ai cittadini che vivono o lavorano nella regione;

realizzare tutte quelle condizioni per l'integrazione dei servizi, guardando non solo alla costruzione organica del rapporto tra sanitario e sociale, ma a un più ampio sistema di welfare (politiche del lavoro, casa, istruzione, formazione, ambiente etc.)

promuovere il quadro più corrispondente a una piena attuazione degli indirizzi della programmazione nazionale e regionale

favorire l'esercizio associato delle funzioni sociali da parte dei comuni ed una gestione unitaria

della rete dei servizi.

Convenzione per l'esercizio in forma associata delle azioni previste nella Strategia dell'Area interna "Alto Medio Sannio" della Regione Molise

La Convenzione si propone di svolgere in modo associato e coordinato la promozione dello sviluppo sociale, economico e l'incremento dei servizi essenziali di cittadinanza (salute, istruzione, mobilità) nell'Area Alto Medio Sannio.

Attualmente, i Comuni aderenti alla Convenzione sono 33.

Il Comune di Agnone è capofila dell'Area e coordina l'attuazione degli interventi ricompresi nella Strategia e nell'A.P.Q. sottoscritto tra l'Area, la Regione Molise, i Ministeri competenti.

Convenzione con i Comuni di Carovilli e Roccasicura per la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella competente sezione del DUPS.

In particolare, si riportano di seguito i principali dati.

SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA

- Organi Istituzionali, Partecipazione e decentramento
- Segreteria (Servizio segretario comunale in convenzione con Roccasicura e Carovilli)
- Polizia locale
- Gestione Economica e Finanziaria, Programmazione -Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali – Ufficio Tecnico
- Anagrafe e Stato Civile – Elettorale e leva – Consultazioni Popolari
- Istruzione Elementare (Pag. utenze e manutenzioni) – Istruzione Media (Pag. utenze e manutenzioni) – Diritto allo studio e servizi di assistenza scolastica
- Valorizzazione Patrimonio Storico Culturale – Servizi diversi nel settore culturale – Interventi nel campo del Turismo –
- Viabilità, Circolazione e servizi connessi – Urbanistica e Gestione del Territorio – Parchi e servizi per la tutela del Verde – Servizi relativi al Commercio – Servizi relativi all'Artigianato – Servizi relativi all'Agricoltura.

SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

Tipologia di	Forma di gestione
--------------	-------------------

servizio pubblico	
SERVIZIO SEGRETERIA	COMUNE DI CAROVILLI, COMUNE DI ROCCASICURA
SERVIZIO DI GESTIONE DEL PIANO SOCIALE DI ZONA	AGNONE E' COMUNE CAPOFILA DEL PIANO SOCIALE DI ZONA CHE COMPRENDE 12 COMUNI

SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI

Il Servizio Idrico Integrato è stato affidato alla GRIM Scarl, società consortile interamente partecipata da enti pubblici alla quale il Comune di Agnone ha aderito e sulla quale il Comune di Agnone esercita controllo analogo in forma associata ai sensi dell'art.30 TUEL.

Attualmente e sino al 31.12.2023, vige ancora il regime transitorio, per cui il Comune provvede direttamente alla gestione e alla successiva rendicontazione delle spese alla GRIM ai fini del rimborso.

La fatturazione dei canoni idrici sarà a cura della Società con decorrenza 1.7.2023

SERVIZI AFFIDATI AD ALTRI SOGGETTI

Tipologia di servizio pubblico	Forma di gestione
Asilo nido	CONVENZIONE
Impianti sportivi	CONVENZIONE
Biblioteca comunale	PRESTAZIONE OCCASIONALE
Rete idrica	AFFIDAMENTO
Depuratori	AFFIDAMENTO
Refezione scolastica	AFFIDAMENTO
Serv. sorv. scuolabus	AFFIDAMENTO
Trasporto scolastico	AFFIDAMENTO
Trasporto anziani	AFFIDAMENTO
Servizio affissioni	AFFIDAMENTO
Servizi sociali	AFFIDAMENTO
SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	AFFIDAMENTO
MANUT . PUBBLICA ILLUMINAZ.	AFFIDAMENTO
MANUT. CALDAIE IMMOB. COMUNALI	AFFIDAMENTO
SERV. CUSTODIA CANI RANDAGI	AFFIDAMENTO
PROGETTO ACCOGLIENZA	AFFIDAMENTO

SERVIZI IN CONCESSIONE

Servizio riscossione coattiva

L'Ente detiene le seguenti PARTECIPAZIONI

1) Agenzia Sfide s.c.a.r.l. (Società consortile a responsabilità limitata)

Data Costituzione: 06/06/2006

Capitale sociale: € 78.944,49 (100% capitale pubblico)

Tipologia società : Società consortile a responsabilità limitata

2) Molise Sviluppo Società consortile per azioni .

Data Costituzione: 04/11/1998

Durata : 31.12.2050

Capitale sociale: € 403.170,50 (100% capitale)

Tipologia società : Società consortile per AZIONI

3) GRUPPO DI AZIONE LOCALE ALTO MOLISE SOCIETA' CONSORTILE A RL

Sede in LARGO TIRONE 7 - 86081 AGNONE (IS) .

Data Costituzione: 11/10/2016

Capitale sociale: € 50.000,00

Tipologia società : Società consortile

4) Società Consortile GRIM S.C.a.r.l.

Data costituzione .

Tipologia società' : Società consortile.

Individuazione delle **PARTECIPAZIONI INDIRETTE** del Comune di Agnone

1) A.SVI.R. Moligal SOC. CONS. (Società consortile a responsabilità limitata)

Tipologia società : Società consortile a responsabilità limitata.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Personale in servizio al 31/12/2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	2	2	
Categoria B1	2	2	
Categoria B3	6	6	
Categoria C	14	14	
Categoria D1	6	4	2
Categoria D3	1	1	

SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
TOTALE	32	30	2

Si riporta in allegato l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale
ANTE LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE

ALLEGATO N.1

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	1.443.521,60	30,11
2020	1.404.227,42	29,80
2019	1.543.408,02	32,68
2018	1.591.733,38	33,68
2017	1.469.061,63	31,08

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero Macroprocessi
AREA AMMINISTRATIVA	25
AREA CONTABILE	19
AREA TECNICA	18
AREA VIGILANZA	6

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle principali aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione/sovvenzioni/contributi	13
Contratti pubblici	3
Concorsi e prove selettive	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, alle attività in essi ricomprese, alle unità organizzative coinvolte, alla normativa di riferimento e alla tipologia di rischio individuata, si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**ALLEGATO 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholders e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, proprio nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

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, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa.

Macroaree	Obiettivi Strategici
TUTTE LE AREE SEGRETERIA GENERALE	1 TRASPARENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
	2 DEMATERIALIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE
	3 EFFICIENZA – QUALITA'

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;

4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.
 Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione)

OBIETTIVO STRATEGICO 1 TRASPARENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	GENERALE	adempire agli obblighi normativi inerente la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	ATTIVITA' Verifica Albo Pretorio	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE AREA VIGILANZA *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*
- DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA VIGILANZA: GUERRIZIO Umberto
- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: GIGLIOZZI Fabio
- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DIANA Daniela
- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore – IACIANCIO Lorena – MARINELLI Marco

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	GENERALE	garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	ATTIVITA' Verifica su Amministrazione Trasparente (anche in sede di attestazione obblighi di pubblicazione da parte del NIV)	80%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE AREA VIGILANZA *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*
- DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA VIGILANZA: PANICHELLA Lucia
- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERBASO Michele – DEL COIRO Paola - GIGLIOZZI Fabio
- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*

- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DIANA Daniela – DI LULLO Antonio
- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore – IACIANCIO Lorena – MARINELLI Marco

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	GENERALE	favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale inerenti il settore	ATTIVITA' Verifica sito – tabelloni/bacheche/altro	80%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE AREA VIGILANZA *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*
- DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA VIGILANZA: CIMMINO Alessandro – PARFILIO Pietrino
- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERBASO Michele – DEL COIRO Paola – MASTRONARDI Vittorio con la collaborazione di CALENNE Luca
- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DI NIRO Gabriella
- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore – MARINELLI Marco

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO STRATEGICO 2

DEMATERIALIZZAZIONE /DIGITALIZZAZIONE

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE	gestione procedimenti PNRR-PA Digitale finalizzati alla digitalizzazione dei procedimenti comunali con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Servizi configurazione per l'integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali; • Esperienza del cittadino; • SPID CIE Comuni; 	EFFICIENZA Verifica stato attuazione progetti	100%

		<ul style="list-style-type: none"> • PDND Comuni; • Pago PA - Comuni; • Abilitazione al Cloud rendicontazione verifica economie proposta utilizzo economie		
--	--	--	--	--

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE AREA VIGILANZA	sicurezza della Città: videosorveglianza – controllo telecamere – coordinamento procedure di attivazione nuove telecamere	EFFICIENZA Verifica stato attuazione progetti	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE – RESPONSABILE AREA VIGILANZA *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*
- DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA VIGILANZA: TUTTI

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	Dematerializzazione richieste congedi e permessi	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: DEL COIRO Paola

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	Dematerializzazione iscrizioni e cancellazioni AIRE Mod. CONS1	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERIMELE Bruno – MASTRONARDI Vittorio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	Dematerializzazione certificazioni per ricostruzione cittadinanza	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERIMELE Bruno – MASTRONARDI Vittorio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	gestione procedimenti PNRR-PA Digitale finalizzati alla digitalizzazione dei procedimenti comunali con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Servizi configurazione per l'integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali; • Esperienza del cittadino; • SPID CIE Comuni; • PDND Comuni ; • Pago PA - Comuni; • Abilitazione al Cloud 	EFFICIENZA Verifica stato attuazione progetti	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DI LULLO Antonio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> • notifiche a mezzo pec dei solleciti, avvisi di accertamento • trasmissione di fatture elettroniche nei confronti della P.A. e dei soggetti possessori di P.IVA. 	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	80%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DI LULLO Antonio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	C.U.C. – gestione gare su piattaforme digitali	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	90%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: MARINELLI Marco con la collaborazione di MAURO Antonio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	utilizzo delle procedure per <ul style="list-style-type: none"> • Permessi di costruire • Certificati di agibilità 	EFFICIENZA Verifica sulla procedura	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: IACIANCIO Lorena

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	approvazione nuovo Piano di Protezione civile e raccordo con strumentazione	EFFICIENZA Verifica atti	100%

		digitale prodotta nell'ambito dell'Azione E-Gov – SNAI Alto Medio Sannio		
--	--	--	--	--

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE TECNICO *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO STRATEGICO 3

EFFICIENZA – QUALITA'

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e supervisione Predisposizione e Attuazione Piano Sociale di Zona - Attività dell'Ufficio di Piano • verbalizzazione sedute Comitato dei sindaci • cura rapporti partner • controllo atti 	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e supervisione Strategia Nazionale Aree Interne I STEP • coordinamento predisposizione Strategia Nazionale Aree Interne II STEP • verbalizzazione sedute conferenza amministratori 	ATTIVITA' Verifica attività	100%

		<ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza enti/soggetti attuatori • cura rapporti partner 		
--	--	---	--	--

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE	definizione e attuazione piano formativo	ATTIVITA' Verifica attività	aumento almeno del 20% del personale dipendente coinvolto

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

Gli oneri verranno via via quantificati e rimarranno a carico del bilancio comunale, anche a seguito di variazioni. Si preferiranno, ove possibile, corsi gratuiti.

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
4	SETTORIALE SEGRETERIA GENERALE	definizione contrattazione integrativa decentrata	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
5	SETTORIALE AREA VIGILANZA	manutenzione parcometri	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- SEGRETARIO GENERALE *Dott.ssa Maria Teresa MIRALDI*

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE	riscontro a richieste	ATTIVITA'	90%

	I SETTORE AFFARI GENERALI	di atti dall'Estero pervenute e accumulate su posta non certificata	Verifica atti	
--	---------------------------------	--	---------------	--

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERIMELE Bruno – MASTRONARDI Vittorio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	verifica vertenze giudiziarie in corso – valutazione del rischio connesso (fondo contenzioso)	ATTIVITA' Verifica atti	90%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: CERBASO Michele con la collaborazione di CALENNE Luca

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	definizione procedure accredito figurativo periodi attività LSU in progetti autofinanziati	ATTIVITA' Verifica atti	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: DEL COIRO Paola

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
4	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	gestione eventi culturali	ATTIVITA' Verifica eventi	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: MASTRONARDI Vittorio con la collaborazione di CALENNE Luca

RISORSE

Nei limiti delle risorse stanziare nel bilancio comunale da PEG e anche a seguito di variazioni

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
5	SETTORIALE I SETTORE AFFARI GENERALI	mantenimento Ufficio del Giudice di Pace	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE I SETTORE AFFARI GENERALI *Dott.ssa Emilia MARCOVECCHIO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL I SETTORE: DEL COIRO Paola – GUERRIZIO Umberto

RISORSE

Nei limiti delle risorse stanziare nel bilancio comunale da PEG e anche a seguito di variazioni

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	elaborazione e dematerializzazione delle fatture e dei mandati di pagamento ai fini delle rendicontazioni richieste dai settori comunali (nei casi in cui non e' previsto l'incentivo)	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DIANA Daniela

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	elaborazione informatica e dematerializzazione delle fatture ai fini dell'adesione al sistema Consip o per studi, per l'acquisto dei servizi di energia elettrica e gas/metano	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: BUSICO Giovanna

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	informatizzazione canone unico patrimoniale emissione solleciti e gestione procedura riscossione coattiva	ATTIVITA' Verifica attività	70%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DIANA Daniela

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
4	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA	<ul style="list-style-type: none">• bonifica banca dati TARI• controllo evasione TARI anno 2018 - emissione avvisi entro il 30 Novembre 2023• solleciti Tari anni 2020-2022• gestione riscossione coattiva presso Agenzia Entrate	ATTIVITA' Verifica attività	90%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DI LULLO Antonio – DI NIRO Gabriella

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
5	SETTORIALE II SETTORE CONTABILITA'	allineamento stradario ANNCSU con i dati del Territorio	ATTIVITA' Verifica attività	80%

E FINANZA			
-----------	--	--	--

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE II SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Dott.ssa Lina ORLANDO*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL II SETTORE: DI LULLO Antonio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
1	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	Affidamento lavori, servizi e forniture – riduzione tempistica	ATTIVITA' Verifica tempi	90% dei procedimenti Riduzione almeno del 30% dei tempi medi anno 2022

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore - MARINELLI Marco con la collaborazione di MANCINI Giuseppe e MAURO Antonio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
2	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none">• emissione ordinanze• rilascio certificati di competenza• istruttoria pratiche edilizie	ATTIVITA' Verifica tempi	90% dei procedimenti Riduzione almeno del 50% dei tempi medi anno 2022

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: IACIANCIO Lorena

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
3	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	completamento iter approvazione PRG	ATTIVITA' Verifica attività	100%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: IACIANCIO Lorena

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET
4	SETTORIALE III SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none">ricognizione stato automezzi comunalimanutenzionealienazione	ATTIVITA' Verifica attività	80%

SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE III SETTORE CONTABILITA' E FINANZA *Geom. Vittorio PATRIARCA*
- DIPENDENTI ASSEGNATI AL III SETTORE: FIORITO Ettore – GALASSO Vittorio – ORLANDO Emilio

RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Per la valutazione della performance dei dipendenti non specificatamente coinvolti nel conseguimento degli obiettivi sopra elencati, si terrà conto dei seguenti

FATTORI COMPORTAMENTALI

- 1- AFFIDABILITA'
- 2- TEMPESTIVITA' NELL'ADEMPIMENTO
- 3- ORIENTAMENTO VERSO L'UTENZA
- 4- RAPPORTI CON GLI ALTRI DIPENDENTI

Dei fattori comportamentali detti si terrà comunque conto per tutto il personale dipendente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si precisa che è stata effettuata preliminare, apposita consultazione pubblica e tra i Consiglieri Comunali, volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della sezione presente.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Maria Teresa Miraldi, Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco n.1 prot. n.3154 del 9.5.2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civicogeneralizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.6 del 14.4.2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	
	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisori dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Critico	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					X
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				X	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli					X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				X	
Governo del territorio				X	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
Totale complessivo	0	0	1	5	2

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa	8	4	3	7	3
Area contabile	2	2	10	3	2
Area Tecnica	10	1	4	3	1
Area Vigilanza	0	2	2	2	0
Totale complessivo	20	9	19	15	6

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022, si rimanda per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno 2022.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	Almeno Titolari di incarichi di E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ognianno	Responsabili	N. sanzioni applicatenell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sonoresponsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesseanche potenziali			Dirigenti

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/st e sura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codicedi comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nominao del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitto contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	EQ/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al

RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come di seguito riportato

CADENZA TEMPORALE	CAMPIONE
Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT ogni anno.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **speciali**, 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.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Agnone, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Nel contesto del Comune di Agnone non si evidenziano al momento significative condizioni di divario; pertanto le azioni del piano saranno prevalentemente volte a garantire il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici e lavoratori, a valorizzarne le competenze attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, a migliorare l'ambiente lavorativo, a garantire la parità di accesso al lavoro tra uomini e donne.

In particolare, nel corso del prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1. *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.***

1. Il Comune di AGNONE si impegna ad evitare l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune di Agnone provvederà alla costituzione di un comitato avente la funzione di proporre misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità ed escludere che possano crearsi situazioni di disagio e/o discriminazione per le donne lavoratrici;

3. Detto comitato avrà competenza anche sul fenomeno del *mobbing*; opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

4. Il Comune nomina la Consigliera di Fiducia, a cui far pervenire le eventuali segnalazioni relative al punto 3).

• **Obiettivo 2. *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.***

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo; l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Agnone valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

• **Obiettivo 3: *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.***

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la

uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

• **Obiettivo 4: *Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.***

1. Il Comune di Agnone favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
4. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
5. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
6. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in conformità a quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata in materia di orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Agnone.
7. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti

della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Il personale dipendente è invitato a collaborare alla pratica attuazione del presente piano al fine di raccogliere suggerimenti al fine di poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA a cura del Responsabile	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizierogati	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegatia SPID	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. servizi interamente online, integrati efull digital / n. totale servizi erogati	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%

N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
PC portatili	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
% PC portatili sul totale dei dipendenti	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Smartphone	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Dipendenti con firma digitale	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,68%	- 3%	- 3%	- 3%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dalMinistero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0 %	0%	0%	0%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-2,53	-2,50	-2,30	-2,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dal 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo.

Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla Legge

81/2017, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. POLA, Piano Operativo per il Lavoro Agile (disciplinato dall'art. 14 L. 124/2015), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del Piano triennale della performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica “le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)”

Dal 31 gennaio 2021 le Pubbliche Amministrazioni, oltre al Piano triennale della performance, devono redigere anche il Piano Operativo per il Lavoro Agile, o POLA. E' pertanto in fase di studio una puntuale analisi ed elaborazione di un modello organizzativo improntato all'utilizzo dello smart working per una % di dipendenti e per una parte del tempo lavoro, con l'analisi prioritaria delle attività che si possono svolgere con il lavoro agile, l'individuazione dei requisiti tecnologici necessari, la definizione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti dal personale in smart working.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	SI'	---
Unità in lavoro agile	0	1%	2%	3%
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	0	1/32	2/32	3/32

Applicativi consultabili in lavoro agile	0	1	1	1
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo su 10	---	6	7	8

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, saranno oggetto di confronto. (articolo 5, comma 3, lettera l CCNL 2022).

Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al gradodi progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Totale dipendenti	32	34	33	33
Cessazioni a tempo indeterminato	1	2	1	---
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	4	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	5	---	---	---
Copertura del piano assunzioni a tempoindeterminato	100%	100%	---	---
Tasso di sostituzione del personale cessato	90%	100%	---	---

Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'1/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'1/01/2021 inferiore a 1	0,91	0,90	0,85	0,80
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1	0,97	0,90	0,85	0,80

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato (**ALLEGATO 3**).

In data 31.3.2023, giusto verbale del 6.3.2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Posto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, sarà oggetto di confronto (articolo 5, comma 3, lettera i CCNL 2022), di seguito si indicano ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico

- Comunicazione/Partecipazione - Trasparenza
- Efficienza - Anticorruzione
- Semplificazione - Informatica e digitale
- Internalizzazione

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Poiché non è possibile ricorrere a formatori interni, in quanto non esistono le professionalità interne, si farà ricorso a formatori esterni - soggetti specializzati)

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Di seguito si riportano le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato
nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Nella pianificazione della formazione si terrà conto della direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro della Funzione Pubblica recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza", relativa alla formazione dei dipendenti pubblici, che fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative".

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3 ANNO
Totale corsi di formazione	1	1	2	3
% corsi a distanza / totale corsi	100%	100%	100%	100%
Totale ore di formazione erogate	8	MINIMO + 5	MINIMO + 10	MINIMO + 15
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	4/32	9/32	17/32	24/32
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale deidipendenti in servizio	8/32	24/32	24/32	24/32
Ore di formazione in competenze digitalisul totale delle ore di formazione	0	4	6	8

Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento su 10	---	6	7	8
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione su 10	---	6	7	8

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi è valutata positivamente nella valutazione della performance individuale e il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Valore Pubblico

- Analisi svolta dagli Organismi di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP;
- Rendicontazione risorse DUP;
- Rendicontazione policy dell'ente
- Relazione sulla Performance;
- Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità.

Performance

- Rendiconto Piano della Performance;
- Rendiconti PEG/PDO;
- Rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Rendiconto della performance all'interno della Relazione sulla Performance;
- Relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

Rischi Corruttivi e Trasparenza

- Rendiconto del PTPCT e Relazione annuale dell'RPCT.

Organizzazione e Capitale umano

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni

sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.