



MARCIANA MARINA
PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE

2023/2025



VEDUTA DALL'ALTO

INDICE

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

1. PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

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

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le amministrazioni più piccole che detengono fino ad un massimo di 50 dipendenti approvano un piano semplificato come definito dal Decreto 30 giugno 2022 n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 209 del 07.09.2022

3. SCHEDA ILLUSTRATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

PEC: comunemarcianamarina@postacert.toscana.it

CODICE FISCALE: 82002040499 - partita IVA: 00179550496

SINDACO: Gabriella Allori

SEGRETARIO COMUNALE: - Dott Gianluca Giofrè - con incarico di reggente a scavalco
giusta autorizzazione della Prefettura-UTG di Firenze prot. n. 98585 del 25/05/2023

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: - Dott.ssa Andrèe Donati

R.A.S.A.: Rosario Navarra

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: Marco Giuri

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

4.1 VALORE PUBBLICO (LINEE DI MANDATO E DUP)

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

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

4.2 PERFORMANCE (Piano dettagliato degli obiettivi)

I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all’allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. 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”, nelle more dell’implementazione del nuovo Piano Integrato Attività e Organizzazione di cui all’art. 6 del DL 80/2021.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 73 del 2 agosto 2021, recepisce questi principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;

- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

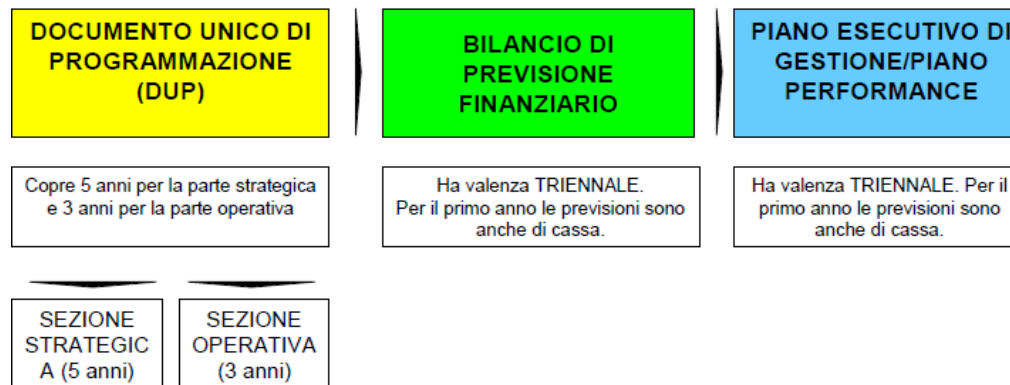
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GLI OBIETTIVI

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture, formalizzati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (che sostituiscono il Piano della Performance negli Enti Locali), si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale.

Di seguito viene illustrato uno schema logico con il quale le linee di indirizzo strategico vengono trasformate in obiettivi e azioni:



In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, la normativa di riferimento prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: - Dott. Gianluca Giofrè

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche complesse o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	20%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report di analisi dei gradodi soddisfazione degli utenti sui singoli servizi.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: coordinamento alla creazione o aggiornamento del questionario di rilevazione della customer satisfaction, verifica corretta diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee dislocate negli uffici che ricevono il pubblico.</i>	(50%)	<i>Creazione questionario. Diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee.</i>	<i>Realizzazione di almeno un questionario all'anno. Pubblicazione di un'applicazione dedicata sulla homepage del sito e posizionamento di un'urna in ogni ufficio che riceve il pubblico.</i>	31.07.2023
1.2	<i>Fase: coordinamento alla redazione dell'analisi dei risultati prodotti e verifica tra-smissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	(50%)	<i>Redazione dell'analisi dei risultati prodotti. Condivisione dei risultati emersi nell'analisi annuale.</i>	<i>Realizzazione di almeno un report annuale. Tra-smissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	31.12.2023
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, implementazione del nuovo PIAO, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.	20%	Sezione Amministrazione Trasparente. Produzione di specifici report semestrali sul monitoraggio del PTPTC. Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito.	Assistenza alla corretta compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione. Controllo della pubblicazione degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	31.12.2023

2.1	<i>Fase: redazione della relazione sull'anticorruzione e trasparenza relativa all'anno precedente.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Redazione della relazione sulla base del modello predisposto dall'ANAC</i>	<i>Pubblicazione della relazione sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	<i>31.01.2023</i>
2.2	<i>Fase: redazione aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>(25%)</i>	<i>Redazione del piano annuale.</i>	<i>Pubblicazione del piano sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	<i>30.05.2023</i>
2.3	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anti-corruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	<i>31.12.2023</i>

2.4	<i>Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</i>	(25%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti og-getto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica dell'accurata pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2023
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	31.12.2023
3.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2023
3.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti og-getto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica dell'accurata pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2023
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018 e implementazione delle previsioni del nuovo CCNL del 2022.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	<i>Verifica della corretta approvazione della determina.</i>	31.12.2023
4.2	<i>Fase: sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo economico.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdd e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.12.2023
5	Coordinamento dell'implementazione del lavoro agile o smart working in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	10%	Redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (non obbligatorio) o in alternativa coordinamento della programmazione delle attività relative al lavoro agile.	Monitoraggio sull'implementazione del POLA da parte delle strutture, o in alternativa delle attività previste. Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture organizzative e sulla redazione degli accordi individuali.	31.12.2023
5.1.	<i>Fase: coordinamento della programmazione e implementazione del lavoro agile nelle strutture.</i>	(50%)	<i>Corretta applicazione del regolamento in materia di lavoro agile e rispetto delle norme speciali in concomitanza con la pandemia.</i>	<i>Verifica del rispetto dei limiti minimi di personale in lavoro agile. Verifica del rispetto delle previsioni regolamentari in particolare in riferimento all'istruttoria delle domande presentate.</i>	31.03.2023
5.2	<i>Fase: controllo sulla rendicontazione delle strutture sull'implementazione del lavoro agile.</i>	(50%)	<i>Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture sulla implementazione del lavoro agile.</i>	<i>Verifica della produzione dei report sul lavoro agile degli accordi individuali.</i>	31.12.2023
6	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Supervisione dell'informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Controllo dell'aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2023
6.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.06.2023

6.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	<i>31.07.2023</i>
-----	--	--------------	---	--	-------------------

6.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici dei Settori e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>30.09.2023</i>
6.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agidcon tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	<i>31.12.2023</i>

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2023
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2023
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2023

3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid contutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2023
-----	---	-------	--	--	------------

4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2023
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <i>determina costituzione fondo 2023 comparto- Proposta delibera di Giunta stanziamento risorse variabili.</i>	20%			31.12.2023
6	<i>Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza</i>	10%			31.12 di ogni anno (pluriennale)
6.1	<i>Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 maggio di ogni Anno
6.2	<i>Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 dicembre di ogni Anno

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: DOTT.SSA ESMERALDA PALOMBO (dal 21 giugno 2022) – AD INTERIM DOTT.SSA ANDREE DONATI DAL

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	<i>31.12.2023</i>
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	<i>31.12.2023</i>
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	<i>31.05.2023</i>
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	<i>31.07.2023</i>
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>30.09.2023</i>

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid contutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	<i>31.12.2023</i>
-----	--	--------------	---	---	-------------------

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamenti interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2023
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamenti interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	31.05.2023
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.07.2023
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	30.09.2023

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoria-mente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid contutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2023
-----	---	-------	---	---	------------

4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2023
5	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	5%			31.12 di ogni anno (pluriennale)
5.1	<i>Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 maggio di ogni Anno
5.2	<i>Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione</i>	(50%)			1 dicembre di ogni Anno
6	Restauro e risanamento conservativo Torre degli Appiani;	15%	Adozione della determinazione a contrattare	Indizione della gara d'appalto	Entro 10 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di destinazione dell'avanzo libero
7	Realizzazione del nuovo parcheggio in Viale Aldo Moro, previa acquisizione dell'Area	15%	Adozione della determinazione a contrattare	Indizione della gara d'appalto	31-12-2023, previa acquisizione del contributo regionale

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: STEFANO FRANGIONI (INCARICO AD INTERIM DAL 10 NOVEMBRE 2022 AL 10 MAGGIO 2023) – MARIA CRISTINA GUIDETTI (INCARICO AD INTERIM DAL 11 MAGGIO 2023)

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	<i>31.12.2023</i>
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	<i>31.12.2023</i>
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2023
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;</i>	<i>31.05.2023</i>
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	<i>31.07.2023</i>
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>30.09.2023</i>

3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoria-mente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	<i>(25%)</i>	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid contutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	<i>31.12.2023</i>
-----	---	--------------	---	---	-------------------

Obiettivi di pari opportunità – Piano delle Azioni Positive

I dati di seguito analizzati rappresentano la situazione del personale al 31.12.2022 nel Comune di Marciana Marina.

Genere	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	1	9	3	13
Uomini	0	2	4		6
Totale	0	3	13	3	19

Lavoratori dipendenti titolari di Posizione Organizzativa

Genere	N.	Totale
Donne	2	2
Uomini	1	1
Totale	3	3

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale	
Donne	0	1	9	3	0	13	
Uomini	0	2	4	0	0	6	
Totale	0	3	13	3	0	19	

Dall'analisi delle tabelle sopra riportata emerge che il personale di ruolo nel comune di Marciana Marina alla data del 31.12.2022 è composto da un totale di n. 19 dipendenti. Di questi 13 sono donne, 6 sono uomini. Sono presenti tre responsabili di servizio, tutti di ruolo, titolari di posizione organizzativa, di cui 2 donne e 1 uomo. Il personale appartenente alla categoria D annovera 3 dipendenti tutte e tre donne.

Si evidenzia come le donne siano presenti in numero rilevante in tutte le categorie sopra richiamate. In termini assoluti, dunque, sono presenti all'interno dell'ente un numero maggiore di donne rispetto agli uomini.

Si deve sottolineare che a causa del gravare del blocco assunzioni negli anni precedenti e del pensionamento di alcuni dipendenti occorso negli anni, nell'anno 2022 l'ente ha provveduto ad assumere n. 6 unità di personale tramite procedura concorsuale: di queste cinque sono donne, uno è uomo.

4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

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

Per la valutazione del rischio, confermando l'indirizzo adottato nell'anno 2022, è stata messa in atto la metodologia di valutazione, diversa da quella contenuta nell'allegato 5 del PNA, ma in linea con il "cambio di rotta" suggerito da ANAC nella det. 12/2015:

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

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

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

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

Con il triennio 2023/2025 si propone di dare sviluppo e completa attuazione di tutte le misure di prevenzione, monitoraggio, controllo per una puntuale mappatura dei processi e dei procedimenti in linea con una sempre più appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi, per l'individuazione di misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche specifiche del Comune.

Di seguito gli allegati 1 e 2.

ALLEGATO 1 – MACRO PROCESSI

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

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

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

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

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

SETTORE 1
SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA

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

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

SETTORE 2
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

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

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

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

**SETTORE 3
SERVIZI AL TERRITORIO**

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

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

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

SETTORE 4 POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSI OPERATIVI

Gestione servizi polizia locale	Attività di Polizia amministrativa
	Attività di Polizia stradale e Pronto intervento
	Gestione iter sanzionatorio violazioni amministrative
	Attività di Polizia Giudiziaria

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
	Affidamento responsabilità Rspp
	Medico del lavoro
	Piano dei rischi

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE COMUNI A TUTTI I SETTORI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE

AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Selezione personale con bando di concorso pubblico

Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche

Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

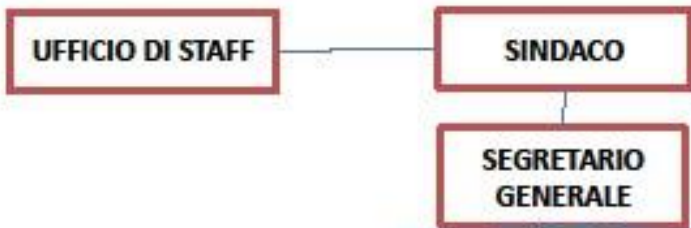
Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione;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

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

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MARCIANA MARINA



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

- SERVIZI AFFARI GENERALI**
 -Ufficio Segreteria generale e Organi istituzionali
 -Ufficio Affari legali e gestione economica del contenzioso
 -Ufficio Protocollo informatico, Albo Pretorio e Archivio
- SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**
 -Ufficio sportello unico
 -Ufficio Anagrafe
 -Ufficio Stato Civile
 -Ufficio elezioni e consultazioni popolari
 -Ufficio sistemi statistici
- SERVIZI CULTURA E TURISMO**
 -Ufficio valorizzazione dei beni di interesse storico e attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 -Ufficio Sviluppo e valorizzazione del turismo
- SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE PUBBLICA**
 -Ufficio sport e tempo libero e giovani
 -Ufficio interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
 -Ufficio interventi per la disabilità per gli anziani per soggetti a rischio di esclusione sociale
 -Ufficio interventi per le famiglie e interventi per il diritto alla casa
 -Ufficio Cooperazione e associazionismo
 -Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria
 -Ufficio servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio
- SERVIZIO PERSONALE**
 -Ufficio Gestione giuridica del personale
 -Ufficio Relazioni sindacali

SETTORE 2
"SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI"

- SERVIZI BILANCIO, PATRIMONIO, PROGRAMMAZIONE**
 -Ufficio Gestione economica, finanziaria, programmazione,
 -Ufficio Gestione dei beni demaniali e patrimoniali parte economico-finanziaria
 -Ufficio Società Partecipate
- SERVIZI TRIBUTI**
 -Ufficio Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- SERVIZI ECONOMATO, PROVVEDITORATO**
 -Ufficio Economato-provveditorato
- SERVIZI INFORMATICI CED**
 -Ufficio CED
- SERVIZIO PERSONALE**
 -Ufficio Trattamento economico
- SERVIZIO GARE E CONTRATTI**
 -Ufficio Gare e Contratti

SETTORE 3
"SERVIZI AL TERRITORIO"

- SERVIZI OPERE PUBBLICHE**
 Ufficio tecnico lavori pubblici viabilità e infrastrutture stradali
 Ufficio gestione dei beni demaniali e patrimoniali – parte manutenzione
 Ufficio sistema di protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali
 Ufficio Servizio Necroscopico e Cimiteriale inumazioni esumazioni
- SERVIZI URBANISTICA**
 Ufficio Urbanistica e assetto del territorio
- SERVIZI EDILIZIA**
 Ufficio edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
- SERVIZI AMBIENTE**
 Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero Ambientale
 Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione del le risorse idriche
 Ufficio aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
 Ufficio qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**
 Ufficio sviluppo economico- SUAP – SUE
 Ufficio agricoltura e pesca, energia

GESTIONE ASSOCIATA FUNZIONI DI POLIZIA

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

4.2 Organizzazione del lavoro agile

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

A tale fine, ciascun Piano prevede:

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

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

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

Attualmente il Lavoro Agile è disciplinato dagli art.63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo agli anni 2016-2021 che detta i principi generali e le modalità di accesso

Definizioni

- a. "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. "sede di lavoro": locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. "dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. "lavoratore agile": lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. "Accordo individuale": accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile ed anche al di fuori dei locali aziendali;
- f. "Progetto individuale": scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. "Responsabile di servizio/PO": responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- c) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Obiettivi

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Il Comune di Marciana Marina ha adottato i seguenti atti in riferimento alla tematica del lavoro agile: Ordinanze n. 9, 13 e 14 del 2020; Decreto n. 8 del 30.10.2021, n. 3 del 24.04.2021

L'Amministrazione ha intenzione di adottare nel corso del 2023 un regolamento per la gestione di tutti gli aspetti relativi al lavoro agile, tenuto conto delle condizioni organizzative per la sua introduzione, compatibilmente con le ridotte dimensioni della struttura complessiva dell'Ente e nella consapevolezza che tale strumento non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Fonte: deliberazione di Consiglio Comunale n 21 del 27/04/2023 di approvazione del D.U.P.

La spesa di personale prevista per il 2023, calcolata ai sensi del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale, del Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020 e della Circolare 8 giugno 2020, n. 171042/110/1 è pari ad Euro 728.649,49 al netto della spesa di personale a tempo determinato finanziata con entrate vincolate provenienti dai Proventi del Codice della Strada

Con riferimento alle disposizioni che maggiormente incidono sugli equilibri di bilancio e sui vincoli di spesa del personale, si chiarisce che il nostro ente rispetta le disposizioni di legge.

In particolare per quanto attiene i valori soglia previsti dal DPCM 17 marzo 2020 abbiamo:

1) Il valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art 4 del predetto DPCM:

- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020): 28,60 % (rapporto spesa personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato/entrate correnti secondo la definizione dell'art 2 del DPCM) per i comuni di fascia demografica b) (da 1000 a 1999 abitanti)

La Spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2021 è pari ad Euro 544.933,73 con un'incidenza sulle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 lettera B), pari ad Euro 3.767.629,33, del 14,46%

- Considerata la spesa del personale prevista anno 2023 pari ad Euro 728.649,49, rapportata alle entrate correnti secondo la definizione dell'art.2 pari ad un valore medio di Euro 3.767.629,33, ha un'incidenza percentuale pari al 19,34%, sempre ben inferiore al valore soglia del 28,60%

2) Il valore soglia di percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio di cui all'art.5 del DPCM:

- valore soglia /ai sensi dell'art 5 DPCM 17/03/2020): 34% anno 2023 (spesa personale registrata anno 2018 secondo la definizione dell'art.2) : l'incremento massimo del 34% della spesa personale registrata anno 2018, secondo la definizione di cui all'art 2 pari ad Euro 594.668,37, è di Euro 202.187,24

3) limite art 1 comma 557 quater della Legge 296/2006, contenimento spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 pari ad Euro 919.100,87

-Il comune di Marciana Marina con una previsione di spesa del personale anno 2023 di Euro 728.649,49 ha rispettato anche tale limite

L' amministrazione si riserva di aggiornare il presente piano del fabbisogno con la previsione di eventuali progressioni verticali in deroga, così come previsto dal nuovo CCNL funzioni locali, triennio 2019-2021.

Si prevedono assunzioni a tempo determinato per 6 mesi di n. 2 Vigili stagionali la cui spesa è finanziata con entrate vincolate provenienti dai Proventi del Codice della Strada. Al riguardo si precisa che ai sensi dell'art.9 comma 28 D.L. 78/2021 i limiti finanziari previsti dall'art. 1, commi 557 e ss. della legge n. 296/2006, non si applicano alle assunzioni di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti nei comuni con popolazione compresa tra 1000 e 5000 abitanti.

**Assunzioni a tempo determinato-6 mesi- Polizia
Locale stagionale da programmare per l'anno
corrente**

categoria	Tabellare 6 mesi	Con tredicesima	oneri	totale	<i>assunzioni programmate</i>	Spesa per 2 assunzioni 6 mesi	
C1	10.573,43	€12.335,67	€5.339,97	17.675,64 €	2,00	35.351,28	
Totali					2,00		

3.3.1. Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, quali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
 - Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
 - Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire

una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa intermini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

5. MONITORAGGIO

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

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

SEGUE

DETTAGLIO

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

	Monitoraggio degli obiettivi diac-cessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi ever- ifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle dis- posizioni in materia dipari oppor- tunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondole indicazioni contenute nel PNA	Piano nazion aleAnticorruzione	Periodico

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