



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

PIAO 2023/2025

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai

criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Veroli
Indirizzo: Piazza G.Mazzoli
CAP: 03029
Partita Iva: 00310280607
Codice Fiscale : 80002670604
Codice Istat: 060085
Sito web istituzionale: <http://www.comune.veroli.fr.it/>
PEC: protocollo.veroli@pec.it

NOME ENTE: Comune di Veroli
NOME SINDACO: Avv. Simone Cretaro
DURATA DELL'INCARICO: 5 anni
SITO INTERNET: <http://www.comune.veroli.fr.it/>
INDIRIZZO: Piazza G.Mazzoli
CODICE IPA: UF3EN3
CODICE FISCALE: 80002670604
PARTITA IVA: 00310280607
CODICE ISTAT: 060085
PEC: protocollo.veroli@pec.it
MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.veroli.fr.it
PAGINA FACEBOOK: <https://it-it.facebook.com/comunediveroli/>

ACCOUNT INSTAGRAM: https://www.instagram.com/comune_di_veroli/?hl=it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 120 kmq e confina con i comuni di Alatri, Balsorano (AQ), Boville Ernica, Collepardo, Frosinone, Monte San Giovanni Campano, Morino (AQ), Ripi, San Vincenzo Valle Roveto (AQ), Sora, Torrice.

Nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano) ammonta a circa 900 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 19.977. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2014: 20.678
anno 2015: 20.560
anno 2016 20.525
anno 2017 20.414
anno 2018: 20.432
anno 2019: 20.276
anno 2020: 20.292
anno 2021: 20.171

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:
donne 10.416
uomini 9.794

Nuclei familiari: 8282

Composizione nuclei familiari:

1 componente 28%
2 componenti 25%
3 componenti 21%
4 componenti 19%
5 o più componenti 6%

in età prescolare (0 - 6 anni) 949
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 1810
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 3008
in età adulta (30 - 65 anni) 10093
in età senile (oltre 65 anni) 4350

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2021 numero 392 (negli anni precedenti era pari a 424 – anno 2020);
- Numero delle imprese commerciali anno 2021 numero 392 (negli anni precedenti era pari a 424 – anno 2020);
- Tasso di disoccupazione 11,8% anno 2011;

Tipologia dei reati denunciati:

- edilizi anno 2021 n. 29
- codice della strada anno 2021: n. 1

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021: 52 (negli anni precedenti: 53 anno 2020)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: 48 (negli anni precedenti 51 ANNO 2020)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021: 4 (negli anni precedenti 2 anno 2020)

Spesa per il personale 2021: 2.354.780,95 (negli anni precedenti 2.594.902,91 anno 2020)

Entrate correnti 2021: 14.531.601,39 (negli anni precedenti: 14.548.106,76 anno 2020)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti) 78,50% competenza anno 2020 (Competenza + residui) 45,46% anno 2020;

Rigidità finanziaria anno 2021: 28,87 % (negli anni precedenti: 25,17 % anno 2020)

Tempi medi di pagamento anno 2021: 115 (negli anni precedenti: 112 anno 2020)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021: 56% (negli anni precedenti: 57% anno 2020)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	-----------------------------

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2020

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	-----------------------------

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- 7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;

11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**12. Indice di abusivismo edilizio.**

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza 2022	Risultato atteso 2025
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	17%	19%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalla regione	2,3	3,00
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche	5%	30%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati demografici	+80%	
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati Camera di Commercio	n. 392	+5%
... città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati sulla mobilità		
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	56%	+5%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	5%	30%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customersatisfactione dati elaborati dall'ente	5%	25%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	90%	+5%

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultra larga;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;

- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche: Palazzo Campanari, Uffici Comunali, Palazzo del Sindaco;
- Revisione delle modalità di accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: SUAP. SUE, Demografici per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: URP Telematico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	Dirigenti uomini	Totale dirigenti
Categoria D donne 6	Categoria D uomini 7	Totale categoria D 13
Categoria C donne 10	Categoria C uomini 12	Totale categoria C 22
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne 4	Categoria B uomini 18	Totale categoria B 22
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 20	Totale uomini 27	Totale 57

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne 1	Categoria C uomini	Totale categoria C 1
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 1	Totale uomini	Totale 1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 6
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 6

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Dirigente responsabile e dirigenti coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Aumento delle telecamere	Numero di telecamere in funzione	+5%
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Intensificazione vigilanza	Numero di ore di vigilanza svolte sul territorio	+5%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Promozione del territorio attraverso i social	Numero di utenti dei programmi di promozione del territorio	+20%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Sviluppo delle iniziative culturali	Numero di partecipanti alle iniziative culturali	+20%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1	Incremento della fibra ottica	Numero di cittadini servizi	+5%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1			+5
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	5	Implementazione dei servizi erogati digitalmente	Attivazione dei seguenti servizi in modalità esclusivamente digitale ..	SUE, Pago PA, Cimiteriale, Mensa, Trasporto Scolastico + 10%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città	1	Anziani in famiglia	Aumento del numero di anziani che vivono con le proprie famiglie	+5%
... città amica degli anziani e dei bambini	Attrazione della presenza di famiglie con figli	Numero di famiglie con figli residenti	1	Incentivazioni per l'acquisto di case da parte delle famiglie con figli	Numero di beneficiari della iniziativa	+5%
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	1	Sviluppo di nuovi insediamenti industriali	Numero di mq di aree destinate allo sviluppo industriale assegnate in concessione	+5%
... città in sviluppo	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	3	Apertura della strada. Miglioramento Manto stradale	Rispetto dei tempi e dei costi previsti	+5%
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata	Percentuale di raccolta differenziata	1	Realizzazione della raccolta porta a porta	Numero di cittadini interessati dalla raccolta porta a porta	+5%
... città verde e pulita	Riduzione dell'inquinamento atmosferico	Riduzione dei tassi medi di inquinamento	1	Aumento del ricorso ad energie alternative	Diffusione degli impianti di energia solare	+10%
... città verde e pulita	Aumento della superficie destinata a verde pubblico	Aumento della estensione dei parchi e delle ville pubblico	2	Apertura del parco di	Rispetto dei tempi previsti	+10%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Attivazione PagoPA per i pagamenti all'ente	Numero di pagamenti effettuati con questa modalità	+20%
... municipio	Aumento dei	Quantità di servizi	1	Attivazione	Numero dei	+20%

digitale	servizi digitali	erogati esclusivamente in modalità digitale		servizio richiesta certificazione ..	certificati rilasciati con questa modalità	
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Digitalizzazione di tutte le informazioni e le comunicazioni al personale	Numero di informazioni e comunicazioni digitali al personale	+30%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	+5%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Superamento barriere architettoniche	Numero di barriere abbattute	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Tutela delle pari opportunità	Numero di donne vincitrici di concorsi per l'accesso all'ente	+10%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	1	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	+20%
... risparmio energetico	uso intelligente e razionale dell'energia della pubblica amministrazione	Adozione di misure di contenimento del consumo energetico	7	Monitoraggio del consumo energetico	Kilowattore di energia consumata in meno	-20%

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 168 del 17/12/2020 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 12 del 22/08/2022.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate,

nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	PTPC; Piano dei Controlli; Codice disciplinare	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifica bandi	31/12
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto Alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifica bandi	31/12
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali – monitoraggio	31/12

			l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione Alto		ggi	
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/ esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione noncorretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Analisi delle verifiche anche a campione	31/12
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto – medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali - basso	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto - alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12

	scelta e affidamento dell'incarico					
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione - medio	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli alto	PTPC 62/2013 – Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione

dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Le pubblicazioni dovranno essere effettuate secondo lo schema di cui all'allegato A) del PIAO.

- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Area	Sistema di Classificazione CCNL 2019/2021	N. posti coperti assegnati	Cognome	Nome	Profilo	Note
------	---	----------------------------	---------	------	---------	------

SEGRETERIA 1/A	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C4				50%
			Ceci	Enzo	Istruttore	
AFFARI GENERALI 1/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D6				
			Ranelli	Mauro	Funzionario	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D1				
			Scaccia Scarafoni	Paolo	Istr. Direttivo	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 C4				
			laboni	Tiziana	Istruttore Contabile	
			Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
			Ceci	Enzo	Istruttore	50%
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B6				
			Cerelli	Raffaele	Idraulico Font. O.T.V.	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B1				
			Pagliaroli	Walter	Esecutore	
AVVOCATURA 1/C	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D5	Ruggiero Perrino	Vincenzo	Avvocato Comunale	
SERVIZI DEMOGRAFICI 2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D6				
			Papetti	Giovanni	Funzionario	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 2 C4				
			Campoli	Gianfranco	Istruttore Amministrativo	
				Cestra	Annunziata	Istruttore Amministrativo
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C4					75%
			Magnante	Pasqualina	Istruttore Amministrativo	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B1				
			Sabellico	Ambrogio	Esecutore	
POLIZIA MUNICIPALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	n. 1 D1				
			Belli	Massimo	Comandante	

3/A	QUALIFICAZIONE					
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 9 C5	Capuano	Gianluca	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura
			Cervini	Eva	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura
			Iaboni	Claudio	Agente polizia Locale	
			Lo Sardo	Francesco	Agente polizia Locale	
			Mangiapelo	Fabrizio	Agente polizia Locale	
			Marcoccia	Mauro	Agente polizia Locale	
			Oddi	Marco	Agente polizia Locale	
			Tulli	Antonio	Agente polizia Locale	
			Turchetti	Bertario	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C4	Del Brocco	Icilio	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C2	Mastracci	Catia	Agente polizia Locale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C1	Rotondo	Giuseppe	Agente polizia Locale		
TECNICO LLPP MANUTENTIVO 4/A	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D1	Greco	Domenico	Funzionario Tecnico	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D1	Di Benedetto	Domenica	Funzionario Tecnico	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C4	Magnante	Pasqualina	Istruttore Amministrativo	25%
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B1	Quattrococchi	Patrizia	Operatore	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 1 C1	Rampini	Claudia	Istruttore Tecnico	
URBANISTICA 4/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D1	Calcagni	Tiziana	Funzionario tecnico urbanistico	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	N.1 D1	Gatta	Valeria	Funzionario Tecnico	

	QUALIFICAZIONE						
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B6	laboni	Fausto	O.T.V.		
TECNICO-AMBIENTALE 4 C/D	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C1	Di Trocchio	Daniela	Istruttore Tecnico		
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 B5	Iannarilli	Giuseppe	Idraulico Fontaniere		
			Naruli	Enrico	Cantoniere		
			Quattrococchi	Pierluigi	Idraulico Fontaniere		
				Stirpe	Armando	Operaio elettricista	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 7 B6	Carinci	Massimo	Capo Op./Op. Spec.		
			Cimini	Fabio	Capo Op./Op. Spec.		
			Iacoucci	Giuseppe	Idr.Font. - Aut. Mezzi Mec.		
			Pagliarella	Gianni	Giard.- Cap. Op./Op. Spec.		
			Paniccia	Angelo	Muratore- Cap.Op/Op.Spec.		
			Quattrococchi	Angelo	Capo Op./Op. Spec.		
			Cocco	Giovanni	Capo Op./Op. Spec.		
	CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D6	Caliciotti	Anna	Funzionario Amministrativo Contabile	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		n. 1 D1	Viola	Irene	Funzionario Amministrativo Contabile		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		n. 1 D1	Forcina	Chiara	Funzionario Amministrativo Contabile		
AREA DEGLI ISTRUTTORI		n. 3 C4	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%	
			Oddi	Franca	Istruttore Amministrativo		
			Scaccia	Floriana	Istruttore Contabile		

	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 2 B1	D'Aversa	Marilena	Operatore	
			Nardozi	Cinzia	Operatore	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B6	Testani	Vincenzo	Capo Op./Op. Spec.	

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile del Servizio.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Sindaco.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono quelli previsti dall'allegato A – Declaratorie del CCNL 2019/2021.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

		DOTAZIONE ORGANICA - Allegato C					
NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ART. 12 CCNL 2019/2021	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI				Totale
			Tempo pieno	Part time	Coperti	Vacanti	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	FUNZIONARIO AMMIISTRATIVO	1		1		1
	D	FUNZIONARIO TECNICO**		1	1		1
	D	FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO ***	1		1		1
	D	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1		1		1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1		1		1
	D	AVVOCATO COMUNALE	1		1		1
	D	COMANDANTE *	1		1		1
	D	Funzionario Tecnico	1		1		1
	D	Funzionario Tecnico	1		1		1
	D	Funzionario Tecnico Ambientale	1			1	1
	D	Funzionario amministrativo contabile	1			1	1
	D	Funzionario amministrativo contabile	1		1		1
	D	Funzionario amministrativo contabile	1		1		1
	D	Bibliotecario	1		1		1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
	C	Agente di Polizia Locale	1			1	1
	C	Agente di Polizia Locale	1			1	1

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

C	DISTACCATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1		1
C	COMANDATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1		1
C	Istruttore tecnico	1		1		1
C	Istruttore tecnico	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1			1	1
C	Istruttore amministrativo	1			1	1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo****	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
B	O.T.V.	1		1		1
B	O.T.V.	1		1		1
B	Esecutore	1		1		1
B	Esecutore	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1			1	1

B	Operaio Specializzato	1			1	1
B*****	Operatore tecnico manutentivo	1		1		1
B*****	Operatore tecnico manutentivo	1		1		1
B	OPERATORE	1		1		1
		60	1	53	8	61

* N. 1 PROFILO COMANDANTE a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 d. lgs. 267/2000

** N. 1 PROFILO FUNZIONARIO TECNICO art. 110 c. 1 a tempo determinato PART TIME

*** N. 1 PROFILO FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO - TEMPO PIENO

**** attualmente il posto risulta essere coperto part-time

***** assunzione dal 1 maggio 2023, con inquadramento nella posizione di accesso operatore esperto nuovo CCNL 2019/2021 Tabella B ex livello B1

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.736.747,52; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 2.936.858,05, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono i seguenti:

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi sono definiti, con il concorso delle proposte del Responsabile, dal Sindaco con la collaborazione del Segretario Comunale e dei componenti della Giunta Comunale che li formalizza nel PEG. Essi sono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Segretario comunale subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, tenuto conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza e Anticorruzione (PARTE I);
- nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

(PARTE I) - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

La performance organizzativa si articola in performance organizzativa di Ente (parametri a e b) e performance organizzativa di settore (parametri c e d). La valutazione della stessa è posta in essere in funzione:

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del responsabile al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili o a gruppi di responsabili. Gli indicatori per la valutazione di tali elementi sono contenuti nel piano delle performance. In assenza di tali indicatori la stessa viene calcolata quale media della performance dei singoli settori desunta dal raggiungimento degli obiettivi cui alla parte II (max 15 pt);
- b. dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo in particolare in materia di trasparenza (max 10 pt);
- c. degli esiti della valutazione degli utenti (max 5 pt). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali. Si tiene conto sia del loro svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini. In caso di mancata implementazione di tali metodologie si valuterà la presenza o meno di reclami formali da parte dell'utenza assegnando un punteggio max di 3 pt in caso di assenza di reclami formali;
- d. dell'andamento complessivo dei controlli successivi effettuati, ai sensi dell'art. 147 bis del Tuel, dal Segretario Comunale, rilevabile dagli atti all'uopo trasmessi all'Organismo di Valutazione (max 15 pt), secondo il vigente regolamento comunale sui controlli ;

(PARTE II) - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale nel PEG sono correlati a specifici indicatori, nonché pesati in base alla loro importanza.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile di P.O., lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				50%, 75%, 90%, 100%	
				50%, 75%, 90%, 100%	
			30		Fino al massimo di 30 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si adotta il seguente metodo:

fino al 50% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente;

dal 51% e fino al 75% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;

dal 76% e fino al 90% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto stabilito; fino

al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto in come stabilito;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 30, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Risultato	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
Miglioramento delle prestazioni della struttura in relazione al procedimento rilascio concessioni	Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni	Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni	Punti 15		80%	80% di 15= 12 punti
Sviluppo delle attività dei controlli ambientali	intensificazione dei controlli ambientali	Esecuzione di almeno 300 ispezioni per..	Punti 15		60%	60% di 15= 9 punti

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 21 SU 30

(PARTE III) - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi;
- effettivo contenimento delle spese.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento,

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20. La

valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %					PUNTI
	VALUTAZIONE			20	40	60	80	100	
1	Innovazione e pro positività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20	40	60	80	100	
2	interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le			20	40	60	80	100	

	esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo								
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20	40	60	80	100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20	40	60	80	100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20	40	60	80	100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20	40	60	80	100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20	40	60	80	100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20	40	60	80	100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso. Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue]			20	40	60	80	100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		-	20	40	60	80	100	
			20						Max 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

ESEMPIO

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
	Innovazione e propositività <i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>Proposta del PEG</i>	2	20	20% di 2= 0,4
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico <i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>		2	20	20% di 2= 0,4
3	Gestione delle risorse umane <i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>		2	60	60% di 2 = 1,2
4	Gestione economica ed organizzativa <i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>		2	80	80% di 2= 1,6
5	Autonomia <i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori</i>		2	100	100% di 2 = 2
6	Decisionalità <i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>		2	100	100% di 2 = 2
7	Tensione al risultato <i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6
8	Flessibilità <i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6

	<i>relazioni di lavoro</i>				
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo <i>rigoroso</i> . <i>Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue/</i>	....	2	80	80% di 2= 1,6
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		2	80	80% di 2= 1,6
			20		14

PUNTEGGIO OTTENUTO : PUNTI 14 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 20

(PARTE V) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà *pari a 0* punti.

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il *punteggio finale* sarà *fino a 3* punti.

- La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 5* punti.

VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui non si raggiunga il punteggio minimo di 50 pt.

Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi strategici e di sviluppo individuati nel PEG, l'Amministrazione se rileva fatti o comportamenti del Responsabile, che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al Nucleo di Valutazione e al Responsabile in questione e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata.

Il raggiungimento di un punteggio compreso tra 51 e 59 punti non dà luogo a valutazione negativa, ma non comporta l'attribuzione dell'indennità di risultato.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato si procede nel seguente modo:

fino a 59 punti: non erogazione della indennità di risultato

da 60 a 70 punti: erogazione del 60% della indennità di risultato teorica

da 71 a 80: erogazione del 75% della indennità di risultato teorica

da 81 a 90 punti: erogazione del 90% della indennità di risultato teorica

da 91 a 100 punti: erogazione del 100% della indennità di risultato teorica

In caso di valutazioni contenenti frazioni decimali, per l'individuazione della fascia di appartenenza si procederà all'arrotondamento al numero intero inferiore nel caso di decimali inferiori o uguali a 49 e al numero intero superiore per decimali da 50 in su.

CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance organizzativa ed individuale, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) Per il 20% per la valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e della struttura di appartenenza e della valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento (PARTE I)
- b) per il 45% per i risultati raggiunti (PARTE II)
- c) per il 25% per i comportamenti organizzativi (PARTE III).

La sommatoria delle **parti di cui** alle lettere **b,c, fornisce** il risultato della performance **individuale** (max 70 pt)

(PARTE I) -- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (max 30 pt)

La valutazione della performance organizzativa, si articola nel seguente modo:

- a) performance organizzativa di Ente fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- b) performance organizzativa del settore di appartenenza fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- c) questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino a 10 pt, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

(PARTE II) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre tre obiettivi e/o azioni operative individuali, da parte del responsabile di servizio, il cui peso complessivo risulti pari a 50, con la previsione degli indicatori per la misurazione.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio LL.PP.	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori entro i termini stabiliti	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una specifica pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 45.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
	—			40%, 60%, 80%, 100%	
				40%, 60%, 80%, 100%	
		45			Max 45 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:
 fino al 40% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente; fino al 60% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
 fino all' 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto concordato;
 fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione dei punteggi si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento; a tal fine sono previste due verifiche annuali dello stato di avanzamento degli obiettivi (31 agosto e 31 dicembre) .

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60% del totale del punteggio

(PARTE 111) - VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettive o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - i. guida di gruppi di lavoro;
 - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- ci. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		25	20 40 60 80 100	Max 25 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 25 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale.

Al lavoratore sono comunque garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'individuazione e le modalità di svolgimento del lavoro agile costituiranno oggetto di confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali ai sensi del vigente CCNL al fine di facilitare i lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperti da altre misure.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	Pt	
CATEGORIA D	9	4	12	1	13
CATEGORIA C	22		21	1	22
CATEGORIA B	22		22		22
TOTALE	53	4	55	2	57

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza giusta delibera di G.C. n. 28 del 09/02/2023.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni: 2.354.780,95;

- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019: 14.949.958,30
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2021: 1.620.731,42
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del : 17,81%;
- Capacità assunzionali anno 2023: 2.736.747,52.

Nelle annualità 2023 e 2024 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero 2 cessazioni ; risparmio previsto su base annua 67.532,09;

anno 2024, numero 3 cessazioni; risparmio previsto su base annua 90.083,08

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

Allegato a) sub 2

COMUNE DI VEROLI - PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI 2023

Settore : AFFARI GENERALI I/B					
RESPONSABILE: Dott. Mauro Ranelli					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' - AREE/Servizi COINVOLTI
Sostegno alle fasce sociali che presentano disagi economici o/e di reinserimento lavorativo, di temporanea crisi d'impresa e altri disagi di carattere sociale	Prosecuzione interventi previsti dalla normativa in materia di prevenzione e sostegno ai disagi sociali (sostegno fitti ecc.)	N. interventi di sostegno attuati a favore delle varie fasce sociali di riferimento, a fronte di quelli programmati e/o finanziati,	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	
Adeguare i processi organizzativi in modo da avere il monitoraggio costante della situazione	Prevedere un piano integrato di intervento attraverso il quale la struttura organizzativa di vertice sia coadiuvata da personale con adeguata professionalità da assumere a tempo indeterminato per garantire la continuità di un'azione amministrativa efficace.	Avere assicurato la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza con un miglioramento della performance al fine di far emergere tutte le situazioni di disagio sommerse anche con riferimento al settore dell'impresa.	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	Segretario Generale -Tutte le aree dell'Ente

sociale, anche attraverso il supporto di assistenti sociali fisse					
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle nuove esigenze emerse da un monitoraggio costante sul territorio che deve essere effettuato non solo dalla parte politica per conoscenza diretta, ma soprattutto dagli uffici con indagini a campione e con interventi diretti.	Adottare una metodologia di monitoraggio e di intervento dei disagi sociali anche con i sistemi informatici interfacciati con le banche dati dell'amministrazione comunale e delle altre amministrazioni.	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	
Attuare iniziative di ripresa a beneficio della collettività al termine del periodo di emergenza	Gestire interventi in ambito culturale, educativo e socio-ricreativo, come attività ordinaria. Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta alla popolazione, coinvolgendo altresì, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative	N. Iniziative realizzate /n.iniziative previste	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	10%	
Garantire i servizi di mensa e trasporto scolastico	Assicurare la continuità dei servizi, in concomitanza degli anni scolastici di riferimento, in ottemperanza alla normativa vigente in materia	Esecuzione dei servizi in coerenza al calendario scolastico	31.12.2023	10%	
Riorganizzare i servizi cimiteriali	Razionalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali e delle lampade votive. Censire le concessioni cimiteriali e attivare le procedure di revoca nei casi previsti dal regolamento cimiteriale in continuità con la precedente programmazione.	Regolamentazione dei servizi e delle relative tariffe. Aggiornamento elenco concessioni cimiteriali revocate o da revocare e attività connesse. Ricorso a programmazione di progettualità specifiche per operai interni in coordinamento col settore manutentivo	31.12.2023	10%	

Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC 2023/2025. Garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste nell'allegato per la trasparenza attraverso il monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati.	31.12.2023	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente
---	--	---	------------	-----	---

Settore : Avvocatura Comunale 1/C
RESPONSABILE: Avv. Ruggiero Perrino Vincenzo

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Recupero di somme su sentenze in favore dell'ente	attivazione procedure esecutive finalizzate al recupero	Numero di provvedimenti giudiziari attivati esecutivi e/o somme recuperate	31.12.2023	15%	
Rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi al Giudice di pace		– elenco procedimenti	31.12.2023	15%	
Rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi al giudice ordinario, amministrativo		– elenco procedimenti	31.12.2023	15%	
Gestione del fondo contenzioso	Revisione e controllo degli incarichi affidati all'esterno che devono ancora essere liquidati, con verifica dell'attività giudiziaria svolta	Individuazione delle somme da prelevare sul fondo rischio contenzioso, nella parte applicazione avanzo da destinare al pagamento dei sospesi e individuazione e gestione delle relative procedure anche con riferimento al riconoscimento di debiti fuori bilancio, compreso il rimborso spese legali di ex funzionari.	31/07/2023	20%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano	31.12.2023	20%	Segretario Generale – Tutte le aree

trasparenza		Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 23/25			dell'Ente
-------------	--	--	--	--	-----------

Settore : Servizi Demografici 2					
RESPONSABILE: Dott. Giovanni Papetti					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' - AREE/ Servizi COINVOLTI
Aggiornamento sito web dell'Ente per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse dei cittadini	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici da parte dei cittadini. Ricognizione e implementazione della modulistica presente sul sito	31.12.2023	25%	
Aggiornamento archivi, Stato civile e anagrafe, leva e statistiche. Adeguamento pratiche immigratorie. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali	Assicurare la gestione dei servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile, leva, giudici popolari, ecc.) mediante la formazione continua del personale. Curare gli adempimenti necessari ad assicurare la continuità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi	Evasione pratiche, revisioni, aggiornamenti nei termini previsti dalla legge, adeguamento modulistica alla normativa sulla tutela dei dati personali	31.12.2023	25%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle nuove necessità che emergono dalle richieste implementando l'utilizzo di autocertificazioni	Avere adottato le misure necessarie di carattere informatico per snellire l'accesso allo sportello laddove si possono utilizzare strumenti informatici o modulistica messa a disposizione sul sito del comune.	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	

Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 23/25	31.12.2023	30%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente
---	--	--	------------	-----	---

Settore : POLIZIA MUNICIPALE – 3/A
RESPONSABILE: Dott. Massimo Belli

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Migliorare la sicurezza stradale	Implementare controlli in materia di sicurezza stradale. Realizzare iniziative di prevenzione del rischio di incidentalità	Numero Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e infrazioni rilevate	31.12.2023	10%	
Promuovere la legalità	Pianificare i controlli volti a prevenire e reprimere, negli ambiti di competenza, lo svolgimento di attività commerciali in violazione di disposizioni di legge e di regolamento.	Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e attivazione progetti di videosorveglianza per il miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2023	20%	Aree cui si riferisce la competenza a disciplinare le singole attività
Incrementare la sicurezza dei cittadini	Potenziare i controlli in materia di violazioni della normativa a tutela dell'ambiente nonché sull'abbandono rifiuti e corretto conferimento rifiuti	Numero interventi e sanzioni irrogate	31.12.2023	20%	Settore tecnico-ambientale
Realizzare le entrate comunali	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite all'Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2023	10%	
Curare i rapporti con l'utenza e sorveglianza sul territorio	Effettuare un costante monitoraggio sul territorio in collaborazione con le forze dell'ordine e della questura al fine di scovare forme di criminalità organizzata e per impedire che si diffondano forme più o meno esplicite di violenza sul territorio	La finalità di tale obiettivo è quella di garantire un buon grado di vivibilità del territorio e di sicurezza per i cittadini e per i tanti turisti che lo frequentano, affinché si mantenga elevato il prestigio e il decoro della città	Durant e il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione	31.12.2023	20%	Segretario Generale – Tutte le aree

		amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT			dell'Ente
--	--	--	--	--	-----------

Settore: Tecnico-LLPP – 4/A

RESPONSABILE: Ing. Greco

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Realizzare le entrate comunali di competenza	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite al Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2023	10%	
Attuare misure per la trasparenza degli affidamenti	affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida Anac (misure 27 e ss del PTPCT 23/25) assicurando la rotazione degli operatori dell'elenco	Attuazione misure specifiche processi mappati per il settore nel PTPC/23/25 nella gestione degli affidamenti di appalti e servizi	31.12.2023	15%	Settore tecnico-ambientale
Opere pubbliche	Attuare la programmazione delle opere pubbliche, secondo le modalità previste nella sezione del Piano anticorruzione dedicate al PNRR	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate nel rispetto del cronoprogramma regionale ed europeo	31.12.2023	20%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte	Implementare la comunicazione via web con gli sportelli dedicati.	Durant e il 2023 ed entro le	15%	

	dei cittadini mettendo a disposizione apposita modulistica sul sito web in modo da ricevere il pubblico nella misura strettamente necessaria		scadenze programmate		
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013, con particolare attenzione agli adempimenti relativi all'articolo .1, comma 32, della Legge n. 190/2012 finalizzati alla pubblicazione delle informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità alle disposizioni della deliberazione 26 del 22 maggio 2013 e alle "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'ad. 1 comma 32 Legge n. 190/2012". La pubblicazione delle informazioni relative all'anno precedente, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.	Adempimenti previsti nell'allegato al d.lgs n°33/2013, nonché dall'articolo", comma 32 della L.190/2012	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione attraverso la cura degli adempimenti per la corretta compilazione della sezione trasparenza e Adempimenti istruttori per gli affidamenti ti del servizi di competenza (Legge 190/2012, Art. 1, Comma 32) — Pubblicazioni XML entro li 31.01.23	31.12.2023	20%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in particolare della sezione dedicata ai fondi del PNRR	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2023	20%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore: Urbanistica – 4/B
RESPONSABILE: Ing. Tiziana Calcagni

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
--------------------	---	------------------------------------	-------------------------------	-------------------------	--

Realizzare le entrate comunali di competenza	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite al Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2023	15%	
Procedure per il PUCG e relativi piani particolareggiati	Programmazione e Attivazione delle procedure di competenza previste dalle leggi di settore	Adozione dei provvedimenti di competenza	31.12.2023	20%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini adottando apposita modulistica da inserire sul sito web in modo da limitare l'accesso agli uffici per lo stretto necessario, in considerazione dello sportello telematico e delle comunicazioni telematiche con le altre amministrazioni, anche attraverso gli strumenti di semplificazione previsti dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii.	Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici di comunicazione interna ed esterna, implementazione della visibilità dello sportello telematico sul sito web	Durante il 2023 ed entro le scadenze e programmate	10%	
Incremento della consegna telematica dei documenti	Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze in continuità con il precedente esercizio economico.	Adozione dei provvedimenti di competenza	Entro le scadenze e programmate	10%	
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio con informatizzazione dell'archivio cartaceo	Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche contenute nell'archivio meccanico, e implementazione informatica di tutta l'amministrazione comunale, per garantire la tracciabilità dei flussi informativi interni ed esterni.	Creazione banche dati per contrazione tempi definizione delle pratiche	31.12.2023	10%	
Ottimizzazione e dei Servizi informatici a supporto del funzionamento degli uffici	Monitoraggio e gestione del servizio di posta elettronica - Pianificazione e coordinamento dei processi per utilizzo dei sistemi di posta elettronica in coordinamento con il protocollo informatico e diffusione dei sistemi di firma digitale degli operatori Aggiornamento degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e certificata e aggiornamento sito normativa privacy e miglioramento dell'utilizzo degli applicativi informatici in dotazione per l'iter deliberativo di giunta e consiglio	Contrazione dei costi e ottimizzazione degli aggiornamenti degli applicativi e dei sistemi operativi nella gestione dei contratti con i fornitori di servizi informatici. Coordinamento con il professionista incaricato all'esterno per le attività di Rpd/Pdo	entro le scadenze e programmate	15%	Settore affari generali 1/b

	Monitoraggio del corretto funzionamento degli apparati "server" Predisposizione di sistemi di controllo remoto delle postazioni, sia per la gestione dell'helpdesk che per la gestione del c.d. smartworking con predisposizione dell'infrastruttura informatica				
Digitalizzazione della PA prevista dal PNRR	Adeguare la digitalizzazione dell'ente in riferimento alle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal PNRR	entro le scadenze e programmate	10%	Settore finanziario 5 – Tutte le aree dell'Ente
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con riferimento alla sezione dedicata al PNRR per il settore di competenza.	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparente. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da attuare costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	Entro il primo semestre ed entro le scadenze e programmate	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

SETTORE: Tecnico-Manutenitivo Ambientale – 4 C/D

RESPONSABILE: Ridistribuito Ing. Tiziana Calcagni/Ing Domenico Greco

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Ottimizzare il servizio di igiene ambientale	Razionalizzare le modalità di gestione del servizio di	Contrazione dei costi del servizio. Implementazione percentuale della raccolta	31.12.2023	20%	

	raccolta e smaltimento rifiuti. Attivazione dell'isola ecologica con predisposizione ed adozione del relativo regolamento	differenziata in misura maggiore del 10% rispetto al precedente esercizio			
Attuare misure per la trasparenza degli affidamenti	affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida ANAC assicurando la rotazione degli operatori dell'elenco, attuando le misure previste nel Piano anticorruzione dedicate al PNRR	Predisposizione degli atti di affidamento e dei relativi contratti e pubblicazione dei dati relativi nella sezione Trasparenza	31.12.2023	20%	
Realizzazione programma opere pubbliche in materia di edilizia scolastica e ambiente	Attuare la programmazione delle opere pubbliche in armonia con la previsione del piano anticorruzione nella sezione dedicata al PNRR	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate Conclusione delle procedure per l'affidamento dei lavori e conclusione dei lavori secondo elenco annuale	31.12.2023	10%	
Interventi di manutenzione del tessuto infrastrutturale e strutturale (su scuole, strade e sul patrimonio comunale)	Verifiche stato immobili e programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con previsione del rispettivo budget	Programmazione, affidamento, gestione e ultimazione dei lavori.	31.12.2023	10%	
Assicurare le entrate patrimoniali	Effettuare ricognizione degli immobili dell'Ente locati e/o concessi a terzi. Aggiornare contratti e canoni attivi. Attuare riscossione canoni pregressi.	Incremento percentuale riscossione entrate patrimoniali	31.12.2023	10%	
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013, con particolare attenzione agli adempimenti relativi all'articolo .1, comma 32, della Legge n. 190/2012 finalizzati alla pubblicazione delle	Adempimenti previsti nell'allegato al DLgs n. 33/2013, nonché dall'articolo, comma 32 della L.190/2012	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione attraverso la cura degli adempimenti per la corretta compilazione della sezione trasparenza e adempimenti istruttori per gli affidamenti dei servizi di competenza (Legge 190/2012, Art. 1, Comma 32) - Pubblicazioni XML entro il	31.12.2023	10%	

<p>informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità alle disposizioni della deliberazione 26 del 22 maggio 2013 e alle "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'ad. 1 comma 32 Legge n. 190/2012". La pubblicazione delle informazioni relative all'anno precedente, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>		31.01.23			
<p>Curare i rapporti con l'utenza</p>	<p>In questo ambito in sostituzione delle misure anticovid precedentemente previste è opportuno pianificare e progettare un sistema di rapporti con l'utenza che educhi la parte di pubblico interessato al settore ad una cultura condivisa di tutela e valorizzazione ambientale del territorio anche in vista dell'adozione del nuovo PUGC</p>	<p>Programmare incontri e convegni formativi di confronto con i professionisti del territorio provinciale</p>	<p>Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate</p>	<p>10%</p>	
<p>Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza</p>	<p>Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sezione dedicata al PNRR</p>	<p>Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparente. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da attuare costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT</p>	<p>31.12.2023</p>	<p>10%</p>	<p>Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente</p>

Settore : CONTABILITÀ E TRIBUTI- PERSONALE 5 A/B

RESPONSABILE: dott.ssa Calciotti Anna

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Assicurare la tempestività degli adempimenti contabili	Approvare nei termini i documenti contabili onde evitare di incorrere in sanzioni e penalità per la cassa ed i provvedimenti da attuare negli ambiti strategici.	Rispetto termini approvazione bilancio, DUP, verifica equilibri, rendiconto. Monitorare costantemente il rispetto degli equilibri di bilancio anche con riferimento ai flussi di cassa in entrata e in uscita in modo da ridurre il disavanzo.	31.12.2023	10%	
Riscuotere i crediti tributari dell'Ente	Potenziare la capacità di riscossione dell'Ente al fine di incrementare la liquidità e fronteggiare le anticipazioni cui l'Ente fa ricorso. Riorganizzare il servizio di riscossione coattiva. Agire per i recuperi di crediti.	Iniziativa attuate. Incremento della percentuale di riscossione dei residui attivi rispetto all'anno precedente. Razionalizzare al fine della riduzione della spesa fissa di gestione con individuazione di centri di costo per ogni settore a cui attribuire il relativo budget.	31.12.2023	20%	
Ottimizzare la gestione economica e giuridica del personale	Allineare la gestione economica del personale e l'emissione delle buste paga revisionando i processi contemplati dalla piattaforma NoiPa. Assicurare univocità e coerenza del sistema di contribuzione previdenziale ed assistenziale e dei relativi flussi di dati. Ottimizzazione della gestione giuridica del personale ai fini dell'attuazione degli istituti contrattuali con verifica dei contratti di lavoro in essere e aggiornamento fascicoli personali	Emissione buste paga in linea con i parametri della contrattazione collettiva vigente. Riallineamento della gestione contributiva e previdenziale.	31.12.2023	10%	
Indizione procedure concorsuali a tempo indeterminato	Attuazione fabbisogno del personale per l'anno 2023	svolgimento dei procedimenti di reclutamento nelle modalità stabilite dalla legge: indizioni bandi di concorso e relative istruttorie	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	20%	
Attuazione degli interventi straordinari a tutela delle attività produttive	interventi di sostegno economico a carattere straordinario per le attività produttive attraverso bandi di assegnazione risorse, anche legati alle perdite subite in relazione alla pandemia da COVID -	Predisposizione e apertura di Bandi per l'erogazione di contributi Esame richieste + istruttoria + erogazione contributo	31.12.2023	10	
Adeguare i processi organizzativi in relazione all'emergenza	Supportare la struttura organizzativa attuando la rimodulazione dei processi interni e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in coerenza con le misure di	Avere assicurato la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza durante lo stato di emergenza e n. di interventi mirati per l'attivazione delle postazioni da remoto Avere adottato le misure necessarie all'attuazione del distanziamento	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	10%	Segretario Generale - Tutte le aree dell'Ente

epidemiologica da COVID-19 e revisione e integrazione dei software gestionali dell'Ente	contenimento dell'emergenza epidemiologica e la necessità di gestire i servizi da remoto c/o in presenza Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID	sociale	mate		
Recepire gli istituti contrattuali di gestione del personale	Assicurare il recepimento del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018	Costituzione fondo trattamento accessorio e quantificazione economica indennità e spettanze. -Stipula CCDI per il riparto salario accessorio anno 2023	Entro il primo semestre	10%	Segretario Generale
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2023	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

SEGRETARIO GENERALE

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Supportare la pianificazione strategica	Redigere il piano dettagliato degli obiettivi. Attuare una costante attività di coordinamento dei responsabili in vista della realizzazione degli obiettivi programmati e della performance collettiva. Implementare la formazione del personale. Garantire l'attività di supporto agli organi di indirizzo.	Approvazione del piano obiettivi in uno con il PEG ai sensi dell'art. 169 TUEL	31.12.2023	25%	Area Contabilità e tributi

Supportare la programmazione nel settore delle risorse umane	Elaborare proposte di soluzioni volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell'Ente. Approvazione del PIAO	Approvazione fabbisogno del personale. Attuazione interventi previsti nell'anno	31.12.2023	25%	Area Contabilità e Tributi
Controllare la regolarità amministrativa	Assicurare i controlli sulla base di atti organizzativi e parametri volti alla verifica del rispetto della normativa vigente e dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione. Aumento dei controlli del 15% come previsto nell'atto organizzativo di inizio anno.	Predisposizione delle checklist per il controllo degli atti. Report sui controlli eseguiti	31.12.2023	25%	
Prevenire la corruzione e la trasparenza	Aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attuare le verifiche e le misure di competenza.	Approvazione del Piano nei termini di legge. Attuazione attività di competenza	31.12.2023	25%	

Sulla base degli obiettivi individuati nei seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Nota di aggiornamento documento unico di programmazione (DUP) - periodo 2023-2025 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000) approvato con delibera di C.C. n. 9 del 03/03/2023, che individua le risorse umane disponibili e la loro evoluzione nel tempo con la previsione, nel fabbisogno di personale, di assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- bilancio di previsione finanziario 2023/2025, nota integrativa al bilancio e documenti allegati approvato con delibera di C.C. n. 10 del 03/03/2023, che prevede, coerentemente con l'individuazione delle risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi previsti nel DUP (Delibera di C.C. n. 9/2023), le risorse finanziarie per la copertura della spesa del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato relativamente al personale in servizio e alle unità da assumere, nel rispetto dei vigenti limiti di legge;
- il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 approvato con delibera di G.C. n. 27 del 09/02/2023;
- la ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del D. Lgs. 265/2001 approvato con delibera di G.C. n. 28 del 09/02/2023;
- la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, approvata con delibera n. 32 del 09/03/2023, coerentemente con gli indirizzi e le risorse umane indicate nel DUP necessarie alla realizzazione degli obiettivi e con gli stanziamenti di bilancio contenenti le risorse finanziarie necessarie alla copertura della spesa di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, relativamente al personale in servizio e alle unità da assumere;
- Richiamata l'attestazione di copertura finanziaria ed equilibri di bilancio del Responsabile del Servizio Finanziario del 15/02/2023;
- Richiamato il parere favorevole dell'Organo di Revisione Economico Finanziario (verbale n. 48 del 15/02/2023) all'approvazione, ai sensi dell'art. 91 c, 1, del D. Lgs. 267/2000, della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 con l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

- La delibera di G.C. n. 47 del 13/04/2023 avente ad oggetto: "Approvazione, ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del Decreto Legislativo n° 267/2000, della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025. – Aggiornamento", con la quale è stata aggiornata la programmazione del fabbisogno di personale di cui alla delibera di G.C. n. 32 del 09/03/2023 limitatamente alla somministrazione di lavoro temporaneo confermando le due unità a tempo pieno e determinato e un direttore scientifico del museo già previste nella delibera di G.C. n. 32/2023 e prevedendo ulteriori 3 unità a tempo parziale e determinato.
- Richiamata l'attestazione di copertura finanziaria ed equilibri di bilancio del Responsabile del Servizio Finanziario del 13/04/2023;
- Richiamato il parere favorevole dell'Organo di Revisione Economico Finanziario (verbale n. 54 del 13/04/2023) all'approvazione, ai sensi dell'art. 91 c, 1, del D. Lgs. 267/2000, della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 – aggiornamento, con l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025					
Unità e profili da assumere nel rispetto delle facoltà assunzionali					
Assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2023					
Categoria	Profilo Professionale	unità (tempo pieno)	Costo tabellare unitario (13 mesi)	Incidenza spesa 2023	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
		Col. A	Col. B	Decorrenza assunzione	
D1	Istruttore Amministrativo Contabile	1	€ 25.146,71	01/05/2023	Attingimento graduatoria concorsi
C1	Istruttore Amministrativo contabile	2	€ 23.175,61	01/05/2023	Concorso pubblico e/o attingimento graduatorie
C1	Agente di polizia locale	2	€ 23.175,61	01/05/2023	Attingimento graduatoria concorsi
B3*	Operario Specializzato	2	21.745,62	01/05/2023	Concorso pubblico e/o attingimento graduatorie
	TOTALE COMPLESSIVO	7	161.340,39		

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 e 2025	
Attuazione assunzioni non realizzate negli anni precedenti salvo modifiche e/o integrazioni	

* assunzione dal 1 maggio 2023, con inquadramento nella posizione di accesso operatore esperto nuovo CCNL 2019/2021 Tabella B ex livello B1

- 1 posto di funzionario tecnico urbanistico categoria D, da destinare all'Area Urbanistica – assunzione a tempo pieno e indeterminato;

- n. 1 categoria D) profilo di Ingegnere, a copertura del posto di responsabile del settore Ambiente Manutentivo – assunzione a tempo pieno e indeterminato

mediante scorrimento graduatoria in corso di validità e/o mobilità volontaria, secondo il seguente prospetto di spesa;

2023	€ 70.583,06	2024	€ 70.583,06	2025	€ 70.583,06
------	-------------	------	-------------	------	-------------

L'Ente inoltre ha programmato di proseguire il ricorso già in essere all'articolo 110 c. 1 del Tuel per:

- n. 1 categorie D) a tempo determinato e pieno, profilo di comandante, a copertura del posto di responsabile del settore di polizia locale per una spesa di 27.772,39;

- n.1 categoria D) a tempo determinato, profilo funzionario tecnico, a tempo parziale a copertura del posto di responsabile del settore LLPP, per una spesa di 37.792,87;

L'Ente ha programmato altresì:

- la conferma del ricorso alla somministrazione per l'utilizzo di n. 2 unità lavorative a tempo determinato e pieno categoria C) istruttore amministrativo, nel corso del 2023, salvo proroga nel 2024 e nel 2025 ricorrendone i presupposti normativi e fattuali, da destinare all'Area Affari generali settore 1b) per assicurare il servizi di cui alla nota prot. 7319/2022;

- di prevedere ulteriori n. 3 unità a tempo part time, determinato per un anno, a supporto dei servizi istituzionali e generali di gestione tramite il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo di cui:

- n. 1 figura n. a 15 ore

- n. 1 figura a 10 ore;

n. 1 figura a 10 ore;

- Incarico Direttore scientifico museo anno 2023;

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023	
Profilo/categoria	con oneri
2 C istruttore amministrativo tempo pieno	82.087,20

3 C istruttore amministrativo tempo part time	24.556,00
Totale lavoro flessibile	106.643,20
1 direttore scientifico museo	5.000,00
Totale	111.643,20

2024	€ 99.365,20	2025	€ 87.087,20
------	-------------	------	-------------

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale

dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indica il seguente piano di attività formative:

- formazione online tramite webinar gratuiti effettuati con ASMEL e GAZZETTA Amministrativa ed altre ditte specializzate nel settore unitamente ad alcune giornate formative da effettuarsi presso lo stesso Ente Comunale, oltre a formazione con ditte specializzate nel settore sui seguenti temi:

- procedimento amministrativo
- adozione di atti amministrativi,
- utilizzazione programmi informatici
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy, il flusso documentale
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- etica pubblica e comportamenti etici

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti

rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.