



COMUNE DI PICCIANO
PROVINCIA DI PESCARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale Via Vittorio Emanuele III 10 65010 Picciano (Pescara)

telefono : centralino : (+39) 085 8285132 - fax (+39) 085 8285430

sito istituzionale : www.comune.picciano.pe.it

e-mail: segretario@comune.picciano.pe.it; anagrafe.picciano@virgilio.it; comunedipicciano@virgilio.it;
info@comune.picciano.pe.it; ragioneria@comune.picciano.pe.it

pec : comunepicciano@legalmail.it

codice fiscale e partita IVA: 00230400681

codice ISTAT : 068031 - **codice catastale** : G589

Sindaco: Vincenzo Catani

Segretario Comunale titolare di sede convenzionata: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

Direttore generale : figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti (art. 108, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Dott.ssa Cristina Di Giovanni

R.a.s.a. (responsabile anagrafe stazione appaltante): Geom. Lorenzo Sigismondo

Responsabile per la protezione dei dati personali : *Vincenzo Catani*

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 04/04/2023 che qui si intenda per integralmente riportata, in attesa di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Il DUP, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025 sono:

-Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n.68/2018, con il quale è stato approvato il "Regolamento sulle Performance" e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario, a ciascun Responsabile di Area dell'Ente e ai dipendenti.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI TRASVERSALI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Cristina Di Giovanni

Centri di responsabilità:

Ufficio del Segretario Comunale

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

Dott.ssa Lorenza Placido

Centri di responsabilità:

Affari generali (protocollo, archivio, messo notificatore) Servizi demografici Servizi scolastici Servizi sociali Servizi elettorali Servizio cultura e turismo Servizio commercio e attività produttive, cimitero e protezione civile Servizio pubbliche affissioni Trasparenza amministrativa Ufficio Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale

SETTORE II – AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE

SINDACO Vincenzo Catani

Centri di responsabilità:

Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio economato Servizio gestione giuridica ed economica del personale Servizio contenzioso

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE

Geom. Lorenzo Sigismondo

Centri di responsabilità:

Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio sicurezza sul lavoro Servizio Protezione civile Servizio utenze Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico Servizio Usi civici Servizio toponomastica Servizio cimiteriale e lampade votive

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VIGILANZA

VACANTE

Centri di responsabilità:

Ufficio di Polizia Locale

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI DI STRUTTURA:

	<u>obiettivo</u>	<u>indicatori</u>	<u>obiettivo</u>	<u>indicatori</u>
<u>Segretario Comunale</u>	-Piano strategico per la transizione digitale	formazione comprensione metodologica e applicativa nuovo software gestionale	Attuazione Contrattazione collettiva decentrata 2019/2021 Formazione del personale	Applicazione istituti previsti CCNL 2019/2021 Relazioni sindacali Predisposizione e verifica organizzazione corsi materie specifiche di settore e anticorruzione e trasparenza

COMUNE DI PICCIANO
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Area Amministrativa	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>Attuazione Contrattazione collettiva decentrata 2019/2021</i>	<i>Applicazione istituti previsti CCNL 2019/2021 Relazioni sindacali</i>
Area Finanziaria	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>- ricostituzione fondo risorse decentrate</i>	<i>Ricostruzione e ricalcolo secondo nuovo CCNL predisposizione atti</i>
Area Tecnica	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa software</i>	<i>Realizzazione programma opere pubbliche con fondi PNRR Realizzazione asilo nido comunale</i>	<i>attività relative a procedure di affidamento diretto o negoziate attività relative a procedure di affidamento diretto o negoziate</i>
Area Vigilanza	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa software</i>		

Obiettivi individuali:

Segreteria Comunale

FUNZIONE/ OBIETTIVI

INDICATORI

<p>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p> <p><i>punteggio max 20%</i></p>	<p><i>1) collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</i></p> <p><i>2) risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</i></p> <p><i>3) proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</i></p> <p><i>4) studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</i></p> <p><i>5) espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;</i></p> <p><i>6) elaborazione e aggiornamento dell'attività normativa dell'ente</i></p>
<p>Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi</p> <p><i>punteggio max 20%</i></p>	<p><i>1) sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</i></p> <p><i>2) adeguamento del piano degli obiettivi;</i></p>
<p>Attuazione PTPCT</p>	<p><i>1) adeguamento regolamento accesso agli atti;</i></p>

COMUNE DI PICCIANO
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Attuazione PTPCT <i>punteggio max 5%</i>	1) <i>adeguamento regolamento accesso agli atti;</i> 2) <i>monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente.</i> 3) <i>attivazione attività di formazione per i responsabili per attuazione obiettivi Piano</i>
Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative, con riferimento all'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 <i>punteggio max 25%</i>	1) <i>riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</i> 2) <i>semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</i> 3) <i>coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</i> 4) <i>incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</i> 5) <i>introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</i>
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco <i>punteggio max 25%</i>	1) <i>presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</i> 2) <i>responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</i> 3) <i>responsabile per la prevenzione della corruzione;</i> 4) <i>responsabile per la trasparenza;</i> 5) <i>responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</i> 6) <i>presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</i> 7) <i>presidente delegazione trattante di parte pubblica.</i>

OBIETTIVI TRASVERSALI
 (riguardanti tutte le PO e Segretario Comunale)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al PTPCT del Comune e alla delibera Anac in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione	Valore 100%	10	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC	31.12.2023

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

2	PROSECUZIONE CON LE MISURE CORRETTIVE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 4 DEL 3.5.2022	Adozione di ogni utile misura amministrativa per concretizzare le misure correttive approvate dal consiglio comunale	100%	20	<i>Verifica degli adempimenti posti in essere</i>	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle singole misure	31.12.2023
---	---	--	------	----	---	--	------------

Piano degli obiettivi

SETTORE I

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per il servizio STATO CIVILE

1. Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;
2. Celebrazione matrimoni;
3. Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;
4. Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*;
5. Annotazioni nei registri di stato civile;
6. Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti;
7. Servizi di carattere certificativi e atti collegati.

2) per il servizio ANAGRAFE

tenuta e aggiornamento dei registri A.P.R. (Anagrafe della Popolazione Residente) e dell’A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all’Estero);

tenuta e aggiornamento dello stradario;

rilascio carte d’identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l’espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;

svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall’ISTAT

3) per il servizio ELETTORALE

- tenuta e aggiornamento liste elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;
- revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;
- revisioni semestrali;
- rilascio tessere elettorali;

4) per il servizio LEVA MILITARE

- formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- rilascio certificazioni varie

5) per il servizio PROTOCOLLO – SEGRETERIA - ALBO PRETORIO ON-LINE

COMUNE DI PICCIANO
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici;
- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line);
- pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali e sindacali;

6) per i SERVIZI SOCIALI

- attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
- attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- attivazione di centri estivi diurni e residenziali in favore dei minori;
- attivazione di giornate di socializzazione in favore degli anziani;
- assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande di Bonus Elettrico e Bonus Gas e successiva trasmissione tramite l'applicativo "SGate";
- bandi di sostegno alimentare e alle utenze per le famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria in corso;
- gestione volontari servizio civile, borsisti, lavoratori di pubblica utilità;

7) per SERVIZI SCOLASTICI

- attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio
- collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive
- attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (trasporto alunni)

5) per la gestione dei SERVIZI SCOLASTICI

- l'assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alla richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo; la fase dell'istruttoria delle domande, la liquidazione dei contributi nonché la rendicontazione delle somme erogate alla Regione Abruzzo;
- attività di incasso dei buoni della refezione scolastica e predisposizione della certificazione ai fini della detrazione fiscale;
- gestione del servizio di refezione scuola dell'infanzia

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE ANCHE IN MODALITÀ DA REMOTO	Il Comune di Picciano intende aggiornare il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale al fine di adeguarlo alle vigenti normative	Valore 100%	20	Predisposizione Proposta CC di approvazione del Regolamento	Disposizioni regolamentari coerenti e rispettose della legislazione vigente	01/01/2023	31/12/2023
2	Transizione digitale	Implementazione al digitale progetto pnrr	Valore 100%	20	Livello di Adeguamento strumenti digitali a servizio degli uffici e del cittadino	Snellimento dei processi dell'ufficio e conseguimento degli obiettivi di efficientamento e risparmio	01/01/2023	31/12/2023

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

3	SOCIALE	Organizzazione colonia estiva servizio estivo flessibile e modellato sulle reali esigenze delle famiglie del territorio, a fronte del bisogno di assicurare supporto alle famiglie nella conciliazione dei tempi famiglia-lavoro	Valore 100%	20	Organizzazione e gestione della colonia	Svolgimento dell'iniziativa	01/01/2023	31/12/2023
4	SERVIZI AL CITTADINO	Infomatizzazione pagamenti servizi a domanda individuale	Valore 100%	10	Utilizzo forme di pagamento elettroniche	Installazione e implementazione sistema Pago Pa	01/01/2023	31/12/2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Piano degli obiettivi

SETTORE II

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile: SINDACO

Profilo:

Nomina: Delibera di G.C. n. 53 del 07.10.2022

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione del servizio personale

- Predisposizione Piano degli Obiettivi (P.D.O.);
- Predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione della norma nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno;
- Adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente;
- Tenuta e controllo delle presenze/assenze del personale;
- Raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto Annuale alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il SICO;
- Cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma PERLAPA;
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata per l'anno 2023;
- Assistenza e collaborazione al Nucleo di Valutazione;
- Gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe;
- Connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. CU – Modello IRAP);
- Certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti;

2) per la gestione del servizio finanziario

- Gestione della contabilità conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118; la circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *split payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva;
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025 e relative variazioni, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione e della situazione patrimoniale semplificata;
- Analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011;
- Gestione del portale BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) per l'invio dei dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- Gestione degli organismi partecipati dell'ente;
- Predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio;
- Gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta della situazione patrimoniale semplificata, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali SIOPE;
- Verifica propedeutica di eventuali situazioni debitorie dei fornitori predisponendo la richiesta di liberatoria ad Equitalia s.p.a. e adottando i conseguenti adempimenti correlati agli esiti;

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- Verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.);
- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013;
- Assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) tenuta dal MEF;
- Riallineamento dello stock del debito sulla P.C.C.;
- Monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi;
- Monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.;
- Collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti;
- Raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE);
- Gestione delle entrate dell'ente derivante da canoni di locazione e di utilizzo degli immobili;
- Gestione del canone unico patrimoniale;
- Gestione del servizio di illuminazione votiva (attivazioni, distacchi, elaborazione massiva per la riscossione dei canoni annuali e recupero canoni arretrati);

3) per la gestione dell'UFFICIO TRIBUTI

- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente;
- Predisposizione del nuovo regolamento generale delle entrate al fine di adeguarlo alla vigente normativa;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario 2023-2025 necessario alla elaborazione della tariffa della nuova Tassa sui rifiuti conformemente alle delibere di ARERA;
- Bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;
- Attività di accertamento IMU, TASI, TARI, TOSAP e CUP;
- Prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all'IMU, TASI, TARI e tosap già accertate;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Anagrafe;
- Gestione del contenzioso tributario.

4) per la gestione dei Servizi Informativi e Tecnologici

- Corretto funzionamento dei *software* gestionali in dotazione degli uffici attraverso gli aggiornamenti periodici degli applicativi sottostanti e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi interni;
- Potenziamento del servizio PagoPA il nuovo sistema di pagamenti elettronici, al fine di renderlo integrato con gli applicativi in uso e con il sito internet del comune;
- attività propria del processo di transizione digitale;

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TASI E TARI	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TASI e TARI, nel rispetto degli obiettivi	Valore 100%	20	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	01.01.23	31/12/23

COMUNE DI PICCIANO
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

		<p>finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche. L'attività si svolgerà con riferimento alle annualità 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020</p>						
2	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	<p>L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si svolgerà con riferimento alle annualità 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020</p>	Valore 100%	20	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	01.01.23	31/12/23
3	RIALLINEAMENTO DATI PCC	<p>L'obbligo di accantonamento o al fondo di garanzia per i debiti commerciali - FGDC va attuato in relazione alla ricorrenza di due indicatori: riduzione del debito pregresso e indicatore di ritardo annuale dei pagamenti. E' quindi fondamentale scongiurare il disallineamento fra i dati archiviati in PCC e le risultanze contabili</p>	Valore 100	20	% di riallineamento r	Riallineamento dati PCC con dati contabili	01.01.23	31.12.23
4	ADESIONE BANDI PNRR DIGITALE PA 2026	<p>L'amministrazione comunale intende aderire ai bandi del PNRR con riferimento al piano strategico per la transizione digitale e la connettività del</p>	Valore 100%	10	Rispetto dei tempi della realizzazione dei bandi	Predisposizione e determinazione affidamento servizi previsti dal bando	01/01/23	31/12/23

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

		Paese, cd. PA digitale 2026 al fine di migliorare la digitalizzazione dei servizi già avviata nel corso del 2020						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano degli obiettivi

AREA TECNICA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO

- predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale;
- per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
- i lavori più consistenti sono da prevedere sulla viabilità comunale bisognosa di continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine;
- assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;
- si renderà necessario l'acquisto di nuova segnaletica da installare per rendere più sicura la circolazione veicolare sulle strade comunali;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio;

2) per la gestione dell'Ufficio LAVORI PUBBLICI

- completamento nuovo blocco loculi cimitero comunale;
- realizzazione nuovo centro Operativo Intercomunale previa demolizione della ex scuola media (Protezione Civile Regionale);
- recupero edificio ex De Luca danneggiato dal sisma Abruzzo/ Marche. Concluse le operazioni per il finanziamento(fondi Sisma);
- completamento lavori interventi di messa in sicurezza della struttura viaria comunale 2° lotto;
- realizzazione nuovo asilo nido nella ex scuola elementare di Piccianello. Fondi PNRR;
- affidamento lavori sistemazione strade varie;
- affidamento servizio raccolta rifiuti;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio

L'attività legata alle opere pubbliche presuppone operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, che nei limiti del possibile dovranno essere eseguiti in economia con utilizzo delle professionalità esistenti, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza, al BDAP delle schede riassuntive trimestrali dei lavori iniziati e ultimati, la validazione dei progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile del Procedimento.

3) per l'Ufficio EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
- Controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	AFFIDAMENTO A SOCIETA' IN HOUSE SERVIZIO IGIENE URBANA ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	L'Amministrazione intende affidare alla società in house Ambiente spa il servizi di igiene urbana	Valore 100%	20	Affidamento servizio	Miglioramento dei servizi	01/08/23	31/12/2023
2	REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO OPERATIVO INTERCOMUNALE PREVIA DEMOLIZIONE DELLA EX SCUOLA MEDIA		Valore 100%	20	Stipula Contratto	Chiusura del contratto in essere	01/08/23	31/12/2023
3	RECUPERO EDIFICIO EX DE LUCA		Valore 100%	10	Predisposizione e progetto esecutivo	Conclusione iter di gara	01/07/23	31/12/2023
4	REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE DI PICCIANELLO		Valore 100%	20	Predisposizione e progetto esecutivo	Conclusione iter di gara	01/07/23	31/12/2023

Piano degli obiettivi

AREA VIGILANZA

Responsabile PO

(VACANTE)

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile: Nelle more della sostituzione del responsabile dell'Area nei modi previsti dalla legge e dai vigenti strumenti di programmazione, la responsabilità dell'Area è in capo al Sindaco

Risorse umane assegnate:

Signora Evangelista Silvia in convenzione con il Comune di Loreto Aprutino dal 01.10.2022

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1. Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla Legge
2. Attività di accertamento su richiesta degli uffici comunali
3. Attività di controllo sul territorio con attività di prevenzione verifiche ed accertamenti nel settore edilizio e del commercio
4. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
5. Servizio Viabilità in occasione di pubblici Eventi

COMUNE DI PICCIANO
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

6. Attività di supporto alle altre forze di Polizia idonee alla rilevazione di incidenti stradali
7. Svolgimento di funzioni di accertamento, prevenzione, accertamento e verifiche violazioni al Codice della strada, ordinanze e regolamenti comunali
8. Attività di aggiornamento del piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.
9. Predisposizione di comunicazioni di ospitalità per cittadini stranieri
10. Attività di riscossione plateatico spuntisti fiere e mercati
11. Attività di rilascio permessi per disabili
12. Notificazione di atti
13. Predisposizione di Ordinanze viabilità e traffico
14. Predisposizione di Ordinanze sanitarie, T.S.O. , A.S.A, ecc
15. Gestione Pratiche veterinarie riferite a infossamenti carcasse animali e profilassi veterinaria
16. Randagismo, anagrafe canina regionale, provvedimenti cattura cani, adozione animali da compagnia
17. Gestione delle pubbliche manifestazioni, atti autorizzativi, controllo e verifica
18. Verifica piani d'emergenza "Safety & Security" circolari Gabrielli, Piantedosi e successive
19. Gestione pratiche inerenti competizioni sportive sulla viabilità ricadente nel territorio comunale (gare ciclistiche e motoristiche)
20. In collaborazione con l'U.T, attività di controllo, verifica, allocamento e consegna componenti atti alla raccolta dei rifiuti sul territorio comunale e conseguente organizzazione della stessa
21. Gestione delle pratiche inerenti caccia e pesca e attività di supporto in ordine a pratiche di rilascio rinnovo porto d'armi per uso sportivo e caccia
22. Cerimoniale

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
2	CONTRASTARE L'ABBANDONO INDISCRIMINATO DEI RIFIUTI	L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo attraverso azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti: dall'analisi del territorio per individuare le aree dove più spesso avvengono gli abbandoni, anche di rifiuti ingombranti o pericolosi	Valore 100%	35	n. 1 passaggio mensile corredato da apposita relazione	Miglioramento della vivibilità e contrasto dei fenomeni di abbandono rifiuti	01/10/23	31/12/2023
3	CONTRASTARE L'ECESSO DI VELOCITA' QUALE PERICOLO ALLA SICUREZZA DEI CITTADINI	L'amministrazione intende rafforzare l'attività di contrasto al superamento della velocità nei tratti stradali: Strada dei Mori e Centro abitato e Picciano e Piccianello	Valore 100%	35	- n. 1 passaggio mensile corredato da apposita relazione - numero di pratiche gestite (almeno 8)	Miglioramento sicurezza stradale dei cittadini	01/01/23	31/12/2023

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

4	Contenimento del randagismo e miglioramento della profilassi veterinaria	Verifica sul territorio	Valore 100%	30	Numeri casi	Salubrità territorio	01/01/23	31/12/2023

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la **Dott.ssa Cristina Di Giovanni, Segretario Comunale**, designato con decreto sindacale n. 1 del 18 gennaio 2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) ora sezione 2.3 del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione rischi corruttivi (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21)

Nel Comune di Picciano il RASA è

Geom. Lorenzo Sigismondo, titolare di incarico di elevata qualificazione per l'Area Lavori Pubblici-Edilizia e Urbanistica;

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) in materia di inconferibilità e incompatibilità ha capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; può segnalare la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
- t) in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; può porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- u) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag.16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione 2.3. del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

4. I responsabili dei Settori- Aree

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2.3 del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

5. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio della sezione 2. 3 del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione 2.3. all'interno della mappatura dei processi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Funzione amministrativa	Nominativo del Responsabile di Area
Segretario Generale	Di Giovanni Cristina
Area Amministrativa e Affari Generali	Placido Lorenza
Area Finanziaria	Catani Vincenzo
Area Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia - Manutenzioni	Sigismondo Lorenzo
Area Polizia Municipale	Vacante
RPCT	Di Giovanni Cristina
Organismo Indipendente di Valutazione (o altro organismo comunque denominati)	Petrucci Emilio
Revisore dei Conti	Antonio Sorge

2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione del rischio e gestione del rischio

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

Il Comune di Picciano in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

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

1. Individuazione dei singoli processi da mappare con le fasi descritte e i soggetti responsabili;
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo;
4. Attuazione della misura.

Si rinvia all'allegato **A** della presente sottosezione per la descrizione della mappatura dei processi, analisi, valutazione e gestione del rischio.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, in allegato **B** e **C**.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

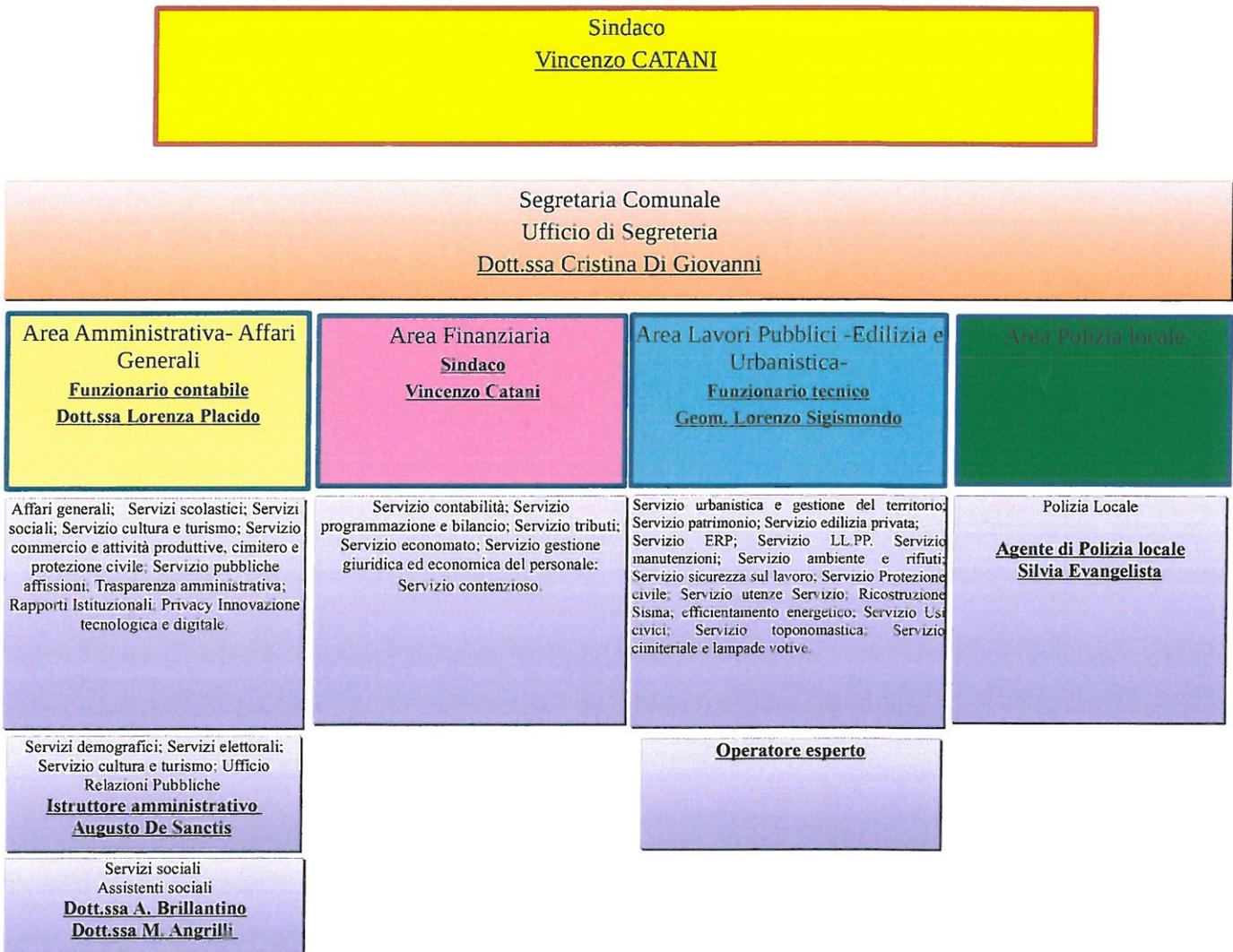
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma del COMUNE DI PICCIANO, da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 07.10.2022.



COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE I- AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI AREA Lorenza Placido
SETTORE II – AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE DI AREA Vincenzo Catani
SETTORE III- LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA	RESPONSABILE DI AREA Lorenzo Sigismondo
SETTORE IV – AREA POLIZIA LOCALE	vacante

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Responsabile area amministrativa	D1 pos. economica D3 funzionario contabile
Responsabile area Finanziaria	Sindaco
Responsabile area Tecnica	D1 funzionario tecnico
Responsabile area P.M.	VACANTE

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione 3.3 sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Considerati i provvedimenti del Sindaco con i quali sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d. lgs. 18.08.2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i seguenti:

SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Affari generali ; Servizi demografici; Servizi scolastici; Servizi sociali; Servizi elettorali; Servizio cultura e turismo; Servizio commercio e attività produttive, cimitero e protezione civile; Servizio pubbliche affissioni;

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Trasparenza amministrativa; Ufficio Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale:

Dott.ssa Lorenza Placido – nomina giusta Decreto sindacale n. 4 del 13/10/2022

SETTORE II – AREA FINANZIARIA

Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio economato Servizio gestione giuridica ed economica del personale Servizio contenzioso:

SINDACO Vincenzo Catani nomina giusta Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 07/10/2022

SETTORE III- LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio sicurezza sul lavoro Servizio Protezione civile Servizio utenze Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico Servizio Usi civici Servizio toponomastica Servizio cimiteriale e lampade votive:

Geom. Lorenzo Sigismondo- nomina giusta Decreto sindacale n. 5 del 13/10/2022

SETTORE IV- POLIZIA LOCALE E VIGILANZA.

Vacante

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

Personale in servizio al 31/12/2022:

AREA	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
AREA OPERATORI	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	1	1	0
AREA ISTRUTTORI	2	1	1 (convenzione ex art. 14 ccnl 2004 ora art. 23 ccnl FL 2019/2021)
ARE FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	0
TOTALE	5	4	1

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA COMUNE DI PICCIANO	DIPENDENTI
SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI	2
SETTORE II – AREA FINANZIARIA	
SETTORE III– LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA	2
SETTORE IV – AREA POLIZIA LOCALE	1

Ogni struttura è composta, in media, da n. 1 dipendenti.

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive è stato adottato con separata delibera di Giunta Comunale n.44 del 31/08/2022 e che si conferma nella presente sezione anche per il triennio 2023/2025.

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

Nell'organico di questo ente compaiono n. 3 donne e n. 2 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 01/02/2023.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, sono previsti due Responsabili di Area (incarichi di elevata qualificazione) di cui 1 donna e 1 uomo, oltre al Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata (donna).

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, anche di attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198/2006:

a. Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

c. Programmazione di attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

d. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita così come già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti attuando una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

e. Gestione delle risorse umane. Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

f. sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale. f. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

g. Attuazione degli adempimenti necessari per favorire la creazione del C.U.G., non ancora costituita presso l'Ente, ma che sarà costituita in corso dell'attuazione del piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla legge n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 11 aprile 2023, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

La proposta del regolamento è stata trasmessa alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 4 e 5 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e ciò con nota di protocollo n. 1343 del 04/04/2023,.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2.2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.3. Contributi alla performance

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto è stato limitato al periodo legato alla pandemia da Covid 19 dove lo stato di emergenza decretato dal Governo, ha limitato di fatto l'accesso agli uffici comunali, ma ha comunque fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, e anche ai dipendenti così come indicate nella regolamentazione adottata dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche (circa 1400 abitanti), e la grave carenza di personale dei dipendenti in servizio che devono garantire il front office all'utenza, delle attuali risorse economico-finanziarie insufficienti a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

Si allega lo schema di accordo inserito nel regolamento per il lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 11/04/2023:

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

SETTORE: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Settore _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____

in servizio presso il comune di Picciano, con qualifica di _____

categoria _____

Vista la delibera G.C. n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle

seguenti attività:

oppure al Progetto _____ che consistono in _____

_____ con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente

Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

ART. 2 STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

COMUNE DI PICCIANO
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Pc portatile e o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

ART. 3 DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. 1 giorno alla settimana su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.
 2. Il Responsabile del Settore di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.
 3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
 4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità-disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
 5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
 6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
 7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
 8. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.

9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il *report* delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Picciano garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

ART. 8 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:
 - avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
 - di avere un antivirus aggiornato
 - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
 - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
 - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di *privacy*:
 - distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarne se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;
 - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Picciano, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il comune di Picciano garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il comune di Picciano non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo - GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (*smart working*), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 04/04/2023, avendo allegato ad esso, il documento “A” contenente la programmazione del fabbisogno triennale del personale 2023/2025, di cui all’art. 6, comma IV, del D.lgs. n. 165/2001- il cui parere dell’Organo di Revisione, Dott. Antonio Sorge, favorevole, separato e connesso al DUP è stato reso con nota n. 1410 del 07/04/2023.

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell’8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall’articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l’entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 con l’introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con circolare attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, ha esplicitato in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Il Comune di Picciano, ha seguito dei conteggi nel rispetto all’applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell’ultimo rendiconto (2021) in rapporto alle entrate correnti medie dell’ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), ha evidenziato un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 20.86%.

Si evidenzia, altresì, che a decorrere dal 2023 questo ente non ha più adottato una autonoma deliberazione di Giunta Comunale per l’approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP), preferendo, in ragione del fatto che il PTFP costituisce una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP), far confluire l’adempimento relativo all’approvazione del PTFP nell’ambito della procedura di approvazione del DUP, adottato quest’anno con deliberazione di Giunta n° 24 del 04/04/2023, in attesa di ratifica da parte del Consiglio Comunale, essendo adottata questa sezione in via provvisoria.

In data 07/04/2023 giusta verbale n. 6, acquisito al protocollo con numero 1410 del 07/04/2023, la pianificazione del personale ha ottenuto il parere favorevole dal Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale:

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN PROSPETTIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP E DELLE CESSAZIONI PREVISTE

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2023	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2024	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025
OPERATORI	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	1	1	1
OPERATORI ESPERTI	1	0	0	0
ISTRUTTORI	1	1	1	1
FUNZIONARI	2	2	2	2
TOTALE	4	4	4	4

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Per l'anno 2023 è prevista l'assunzione mediante procedura concorsuale a tempo parziale e indeterminato di 1 dipendente di categoria B, posizione economica B1, part time a 24 ore settimanali da assegnare all'ufficio tecnico per la manutenzione del verde e del territorio per una spesa massima complessiva di € 18.737,34 (di cui stipendio tabellare € 13.538,54 oneri riflessi € 4.048,02 e IRAP € 1.150,78).

Inoltre è in fase di stipula una convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004 con il Comune di Montesilvano per l'utilizzo congiunto del dipendente di categoria D assegnato all'area amministrativa che continuerà a prestare la propria attività presso il Comune di Picciano per n. 6 ore settimanali.

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Con riferimento al fabbisogno di personale a tempo determinato, il Comune di Picciano è risultato beneficiario di contributi ai sensi dell'art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/2021 destinati a finanziare l'assunzione del personale a tempo determinato necessario all'attuazione dei progetti PNRR di cui il Comune stesso è attuatore. Tali contributi finanziano l'assunzione di un dipendente di categoria D, posizione economica D1, part time a 18 ore per una durata anche superiore ai 36 mesi ma non superiore al 31 dicembre 2026.

Tali contributi sono riepilogati come segue:

2023	2024	2025	2026
€ 19.000,00	€ 19.000,00	€ 19.000,00	€ 12.701,37 (+€ 6.350,68 del 2022)?

Si precisa che il D.L. 34/2019 articolo 33 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente - come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni - e che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, bensì su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE come da ultimo rendiconto approvato risulta essere al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020. Pertanto i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di

crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Il margine di spesa sopra citato consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato come da tabella sottostante:

	2023	2024	2025
Spesa personale (previsione di bilancio)	166.929,22	170.905,22	170.905,22
Entrate correnti Rendiconto 2019	895.053,60	895.053,60	895.053,60
Entrate correnti Rendiconto 2020	1.004.766,16	1.004.766,16	1.004.766,16
Entrate correnti Rendiconto 2021	960.815,24	960.815,24	960.815,24
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2019/2021)	953.545,00	953.545,00	953.545,00
FCDE stanziato in sede di bilancio previsione	153.401,96	147.401,96	117.457,62
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	800.209,71	806.209,71	836.154,05
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	20,86	21,20	20,44

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 che risulta essere pari a € 280.874,00 e che la spesa di personale di cui al comma 557 art. 1 - L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023/2025 si mantiene al di sotto del valore medio riferito al triennio 2011/2013.

	2023	2024	2025
Spesa personale (previsione di bilancio)	166.929,22	170.905,22	170.905,22
Entrate correnti Rendiconto 2019	895.053,60	895.053,60	895.053,60
Entrate correnti Rendiconto 2020	1.004.966,16	1.004.966,16	1.004.966,16
Entrate correnti Rendiconto 2021	960.815,24	960.815,24	960.815,24
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2019/2021)	953.611,67	953.611,67	953.611,67
FCDE stanziato in sede di bilancio previsione	153.401,96	147.401,96	117.457,62
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	800.209,71	806.209,71	836.154,05
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	20,86	21,20	20,44

VALORE SOGLIA 28,60% (FASCIA B)

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1300
Anno Corrente	2023
Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	960.815,24
Penultimo rendiconto	1.004.966,16
Terzultimo rendiconto	895.053,60
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	216.901,49 €
Anno 2018	220.694,94 €
Margini assunzionali	
	0,00 €

Prima soglia	28,60%
Seconda soglia	32,60%
FCDE	
Media - FCDE	0,00 €
Rapporto Spesa/Entrate	953.611,67 €
	22,75%
Collocazione ente	
Prima fascia	
FCDE	
Incremento spesa	
	55.831,45 €

Incremento massimo ipotetica spesa

%	34,00%
€	75.036,28 €

Incremento spesa - I FASCIA

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Incremento spesa

%	25,74%
€	55.831,45 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia		Seconda soglia		Incremento spesa personale massimo annuo			
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	14,00%	14,00%	17,00%	19,00%	20,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali								

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le fasce assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'Unione di comuni: prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.</p>
<p>Comuni che si collocano nella seconda fascia</p>
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>
<p>Comuni che si collocano nella terza fascia</p>
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>

3.3.2 – ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili delle macroaree di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura. Le attestazioni rese in data 21/02/2023 dai Responsabili delle Aree – come allegate alla delibera di Giunta Comunale n. 12 del 21/02/2023-, accertano che, nell'organico del Comune di Picciano, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La Giunta Comunale ha deliberato con provvedimento n. 12 del 21 febbraio 2023, la ricognizione delle eccedenze, alla quale si fa integrale richiamo e che si allega.

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE-FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della formazione del personale con provvedimento n. 28 del 11/04/2023, che si allega alla presente sottosezione, dopo aver attivato le relazioni sindacali e ciò con protocollo n. 1304 del 30/03/2023 trasmessa alla RSU e ai Sindacati ai fini dell'informazione e del confronto, ex art. 4 e 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- j) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

-di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

-di definire le seguenti linee di indirizzo:

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- i) L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.