



COMUNE DI PIETRACATELLA

(Provincia di Campobasso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PIETRACATELLA

Indirizzo: Via Cavatoio snc

Recapito telefonico: 0874 817131

Indirizzo sito internet: www.comune.pietracatella.cb.it

e-mail: info@comune.pietracatella.cb.it

PEC: comune.pietracatella@pec.it

Codice fiscale/Partita IVA: 00195810700

Sindaco: dott. Antonio Tomassone

Numero dipendenti al 31.12.2022: 6

Numero abitanti al 31.12.2022: 1249

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

La presenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgvo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE PER GLI ANNI 2023/2025

INTRODUZIONE

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Non si ritiene opportuno formulare un piano performance complesso in quanto il Comune di Pietracatella è un piccolo Comune che conta circa 1.270 abitanti, con un numero limitato di dipendenti.

Il documento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Al Piano delle performance e al piano degli obiettivi viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

L'Amministrazione del Comune di Pietracatella ha come obiettivo quello di offrire ai propri cittadini diversi servizi partendo dai più piccoli, attraverso i servizi offerti dalle scuole, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro. Il Comune sostiene iniziative sportive scolastiche attraverso progetti affidati al C.O.N.I che potenzialmente sviluppano ed aiutano i bambini a percepire le loro attitudini sportive e contestualmente insegnano agli l'importanza dell'attività sportiva. Anche per i giovani si costruiscono momenti di socializzazione e aggregazione attraverso la costituzione di associazioni culturali che, operando in loco, spesso realizzano iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive.

L'Amministrazione comunale realizza progetti, quali il Servizio Civile e borse lavoro a sostegno del reddito, con iniziative culturali rivolte alle persone meno giovani ed anche per la tutela delle persone più deboli intese come coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno.

Uno degli obiettivi dell'Amministrazione è quello di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini più svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici consentono ad un paese di promuovere cultura, turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo.

Promuove il territorio e sviluppare il turismo sono obiettivi sostenuti anche dalla posizione territoriale del nostro Comune il quale è posto nelle vicinanze del lago di Occhito per cui l'Amministrazione tende a promuovere il turismo.

L'Amministrazione Comunale è impegnata in prima linea per la rivisitazione e realizzazione di infrastrutture che agevolino la viabilità e quindi facilitano i collegamenti rendendo più agevole il raggiungimento del Comune di Pietracatella.

Il Comune garantisce la tutela di diritti del cittadino ritenuti fondamentali quali: sicurezza, legalità, equità, tutela delle esigenze sociali, promozione dell'inclusione sociale, attraverso la partecipazione attiva dei cittadini all'attività amministrativa dell'Ente offrendo loro strumenti idonei al fine di concretizzare in pieno quella che è definita "amministrazione digitale". E' intenzione di questa amministrazione rilasciare le password ai cittadini per accedere al sito web del Comune ed utilizzarlo da intranet.

Realizzare un'amministrazione efficace e trasparente fa sì che ci sia un rapporto simbiotico tra cittadini ed amministrazione ed al fine di garantire maggiore sicurezza ai cittadini si è posto in essere un sistema di videosorveglianza nei punti strategici del territorio comunale ed una maggiore presenza dei carabinieri. La sicurezza è garantita anche attraverso l'azione della protezione civile territoriale.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionale qualificati.

PARTE I

IDENTITÀ

Il Comune di Pietracatella è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo n.267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

MANDATO ISTITUZIONALE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con il processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Pietracatella è un Comune della provincia di Campobasso di 1249 abitanti alla data del 31.12.2022.

Il territorio consta di una superficie di 44,00 kmq a 725 metri s.l.m., il Comune risulta confinante con i Comuni di Gambatesa, Macchia Valfortore, Monacilioni, Toro, Jelsi e Riccia ed è a pochi chilometri dal confine con la Puglia e la Campania. Il territorio oltre al centro urbano comprende diverse contrade. È classificato come Comune montano.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Pietracatella esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 16.05.2022), è attualmente il seguente:

PIANTA ORGANICA
Dotazione organica attuale adeguata alle variazioni occupazionali intervenute

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Numero unità	Profilo	Categoria	Posti ricoperti
1	Istruttore amministrativo	C6	1 Dal 01.04.2023, collocato a riposo per raggiunti limiti di servizio
1	Esecutore amministrativo	B8	1 Dal 01.03.2023, collocato a riposo per raggiunti limiti di età
1	Addetto alla vigilanza, messo notificatore, addetto alla redazione di atti e provvedimenti con attrezzature informatiche	B6 dal 01.01.2022 a seguito di PEO	1
1	Commesso, addetto alla pulizia degli immobili comunali, degli impianti sportivi e dei locali della mensa scolastica, operatore ecologico	A3 (part-time)	1
Totale unità previste 4			Totale posti ricoperti: 2

Per il periodo dal 01.03.2023 al 30.06.2023, giusta delibera di G.M. n. 18 del 27.02.2023, si è stabilito di sottoscrivere con il Comune di S. Elia a Pianisi, apposita convenzione (redatta ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 2004) per l'utilizzo del dipendente Donatella Biunno, cat. C posizione economica C2, per lo svolgimento delle funzioni di Istruttore Amministrativo per n. 6 ore settimanali.

Per il periodo dall'11 marzo 2023 e fino al 30 giugno 2023, è stato conferito incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nonché dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, alla dipendente del Comune di Sant'Elia a Pianisi Donatella Biunno, inquadrata in cat. C, categoria economica C2, per la gestione del Servizio Amministrativo, per n. 2 ore settimanali.

Per il periodo dal 01.07.2023 al 31.01.2024, si prevede si avvalersi dell'attività lavorativa di n. 2 unità lavorative ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nonché dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, per un totale di massimo 24 ore settimanali.

Per gli anni 2024/2025 si prevede la prosecuzione degli incarichi conferiti ai sensi del comma 557 della Legge n. 311/2004.

SERVIZIO FINANZIARIO

Numero unità	Profilo	Categoria	Posti ricoperti
1	Istruttore contabile	C	0
1	Addetto redazione di atti e provvedimenti, anche con utilizzo di attrezzature informatiche, autista scuolabus	B	0
Totale unità previste 2			Totale posti Ricoperti: 0

Per il periodo dal 01.01.2023 al 30.09.2023, si è previsto di avvalersi dell'attività lavorativa di n. 1 unità lavorativa ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nonché dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, per n. 12 ore settimanali.

Per il periodo dal 01.10.2023 si prevede di avvalersi di personale assunto ai sensi del comma 557 della Legge n. 311/2004 o personale in convenzione con altri enti.

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Numero unità	Profilo	Categoria	Posti ricoperti
1	Istruttore Tecnico	C3 (part-time)	1
1	Vigile Urbano	C	0
1	Operaio professionale – autista di macchine complesse	B5	1 Dal 01.05.2022, collocato a riposo per limiti di età
1	Operaio specializzato conduttore di macchine operatrici complesse	B	0
1	Operatore ecologico	A (part-time)	0
1	Istruttore Tecnico (L. 178/2020 comma 69-70)	C (part-time)	0
Totale unità previste 6			Totale posti Ricoperti: 1

Con delibera di G.M. n. 4 del 26.01.2023 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Pietracatella-Fossalto per l'utilizzo congiunto del geom. Antonio Di Vita, dipendente di questo Comune a tempo part-time e indeterminato, in assegnazione parziale presso il Comune di Fossalto per n. 3 ore settimanali dalla data del 01.01.2023 e fino al 31.07.2023, secondo la disciplina di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

Si prevede la prosecuzione della convenzione fino al 31.12.2023 nonché per gli anni 2024/2025.

L'organigramma individua 3 (tre) servizi funzionali:

- 1) Servizio Amministrativo
- 2) Servizio Economico Finanziario
- 3) Servizio Tecnico-Manutentivo

A capo dei servizi sono posti i dipendenti Responsabili dei rispettivi servizi, con posizione organizzativa.

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione,

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del Decreto Legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Piano della performance per gli anni 2023/2025 si concretizza negli obiettivi strategici sotto elencati:

COMUNICAZIONE

- Diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini, attraverso la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.
- Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per costruire strumenti di programmazione partecipata.

LEGALITÀ E TRASPARENZA

- Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni.
- Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

- Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese.
- Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci.
- Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D. Lgs. 118/2011.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi.

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente
- Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente.

RISORSE UMANE

- Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Sostenere l'istruzione primaria e secondaria
- Garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell'attuazione di progetti a tema

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- Sostenere la domiciliarietà e favorire l'inclusione sociale
- Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.
- Sostegno economico alle persone in difficoltà mediante adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, carta sia, rei, carta solidale);
- Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori

Inoltre, il piano della Performance per gli anni 2023/2025 si concretizza in questo Ente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- nel D.U.P; nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
- nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici;
- nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
- nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano esecutivo di Gestione e con il Piano degli obiettivi;
- nella partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione qualificati (corsi di formazione e aggiornamento ad es. A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.), ivi compreso quello sull'anticorruzione;
- Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
- capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
- capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
- Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
- Iniziativa personale miglioramento del proprio lavoro;
- Flessibilità nelle situazioni di emergenza;
- Cura dell'immagine;
- Capacità di gestire situazioni di crisi;
- Rispetto degli obblighi di adozione, pubblicazione e trasparenza degli atti di propria competenza;
- nella metodologia di valutazione individuata con propria deliberazione n. 57 del 17.06.2021 e nella scheda di valutazione valida per il personale dipendente non titolare di posizioni organizzative approvata con la stessa deliberazione n. 57/2021;

La valutazione viene esercitata dai Responsabili di Area titolari di P.O., dal Sindaco e dal Nucleo di Valutazione nominato dall'amministrazione, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

La performance del Segretario Comunale viene valutata dal Sindaco in base alle singole attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economica nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante e nel miglioramento degli obiettivi strategici.

La misurazione e la valutazione dei risultati di congruità di una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune soprattutto alla luce del processo di integrazione europeo e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI CORRELATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di area e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed al segretario comunale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

2. Processo di pianificazione e programmazione

Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance del Comune di Pietracatella è collegato con l'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione.

3. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di Pietracatella è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale,

politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Pietracatella si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Area Amministrativa - Responsabile Di Iorio Salvatore fino al 31.03.2023
Biunno Donatella dal 01.04.2023
2. Area Economico-finanziaria - responsabile De Maria Francesca;
3. Area Tecnica, responsabile geom. Di Vita Antonio;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2022 sono n. 1 Istruttore tecnico cat. C, n. 1 addetto alla vigilanza del territorio cat. B, n. 1 operaio part-time cat. A.

Risulta assunto n. 1 Istruttore Direttivo contabile cat. D e n. 1 Istruttore amministrativo cat. C (art. 1 comma 557 legge 301/2004).

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano Performance 2023/2025

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARINARO MARIA GIOVANNA

Attività principali.

Quelle previste dalla vigente normativa del testo unico degli enti locali, con particolare riferimento al D. Lgs. n.267/2000, art.97, relative ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alla sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di cui coordina l'attività, alle altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.

OBIETTIVO N. 1

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Segretario comunale: dott.ssa Marinaro Maria Giovanna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N.2

OPERAZIONE TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2024
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Segretario Comunale, oltre al supporto dei responsabili delle aree.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile:
DI IORIO SALVATORE (fino al 31.03.2023)
BIUNNO DONATELLA (dal 01.04.2023)

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione buoni mensa.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Responsabile del Suap Comunale.

Responsabile del Servizio Economato.

Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Comunicazioni obbligatorie on-line avviamento al lavoro.

Attività di pulizia dei locali comunali e apertura e chiusura.

Sportello di prima accoglienza del pubblico e ricezione di istanze verbali e telefoniche.

OBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- supportare il segretario comunale negli adempimenti relativi agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Di Iorio Salvatore (fino al 31.03.2023), Di Vita Mario (fino al 28.02.2023), D'Amico Michele, Biunno Donatella (dal 01.04.2023)

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, spedizione e ritiro corrispondenza, indennità amministratori, acquisito materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri, ordinanze)
- Servizi sociali e scolastici;
- Atti di polizia amministrativa;
- S.U.A.P. (gestione pratiche commercio, artigianato, esercizi pubblici)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)
- Statistica
- Servizi interni di pulizia locali, apertura e chiusura sede municipale e sale comunali

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni; N° atti protocollati in arrivo e in uscita; N° carte di identità N° certificati, autentiche di copie; N° pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat Statistiche e censimenti N° pasti erogati mensa scolastica Determina acquisito materiale per uffici Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio e/o altri sussidi Pulizia della sede municipale Sportello di prima accoglienza pubblico Servizio di centralino	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Area Amministrativa:

Di Iorio Salvatore (fino al 31.03.2023), Di Vita Mario (fino al 28.02.2023), D'Amico Michele, Maselli Nina

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa DE MARIA FRANCESCA

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D. Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni al bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa.

Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità Iva e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Denunce mensili e annuali (Uniemens, conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, certificazione unica, ecc.).

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributarie dell'ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico e TARI e formazione e riscossione ruolo lampade votive.

Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate.

Accertamenti tributari.

Obiettivo n.1

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

Finalità dell'obiettivo:

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Rendiconto della gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

4. Conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

5. Referto del controllo di gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

6. Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

De Maria Francesca, addetti della società dei servizi tributi

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2
CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Finalità dell'obiettivo:

verificare l'evasione tributaria con riferimento alla TARI, TASI, IMU (parziali/omessi versamenti), e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività:

dott.ssa De Maria Francesca, addetti ai tributi

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 3

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE FINANZIARIE

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area economico finanziaria.

- Ragioneria
- Personale
- Tributi e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni N° mandati di pagamento N° reversali d'incasso N° fatture registrate N° variazioni di bilancio Accertamenti contabili Impegni contabili Liquidazioni contabili Puntualità buste paghe Rispetto scadenze per documenti obbligatori N° Avvisi accertamento IMU N°avvisi accertamento TARI N. avvisi accertamento TASI Lista di carico ruolo idrico Lista di carico ruolo TARI Lista carico lampade votive Predisposizione regolamenti comunali	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

dott.ssa De Maria Francesca, con supporto addetti della società dei servizi tributi

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA TECNICA
Responsabile: Geom. DI VITA ANTONIO

Attività principali.

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica Illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno di servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1
VERIFICA GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Finalità dell'obiettivo:

garantire la verifica dello stato di gestione dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Geom. Di Vita Antonio

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 2
ALLOGGI

Finalità dell'obiettivo:

garantire tutta la procedura per l'assegnazione di alloggi per albergo utilità diffusa

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024
n. alloggi assegnati	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico: Geom. Di Vita Antonio

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 3

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI: SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA "PORTA A PORTA"

Finalità dell'obiettivo:

Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l'amministrazione in carica l'efficiente attuazione e gestione del sistema di raccolta differenziata Porta a Porta. In tale programma si inserisce:

- a) il monitoraggio dei risultati della raccolta differenziata;
- b) il sondaggio del gradimento del servizio da parte dell'utenza.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Report sulle iniziative intraprese	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico: Geom. Di Vita Antonio, personale delle società appaltatrici servizi esterni

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 4

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente, Viabilità, Arredo urbano.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° ordinanze di settore; N° interventi di manutenzione eseguiti; N° certificati di destinazione urbanistica; N° permessi di costruire; N° S.C.I.A.. N° C.I.L.A. N° C.I.L. n. autorizzazione COSAP N° certificati di agibilità fabbricati; N° pratiche edilizie istruite; Predisposizione Piano neve	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Area tecnica e servizio di vigilanza: Geom. Di Vita Antonio

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Responsabile:

Attività principali.

Servizio Polizia Locale: attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifica di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc.; sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi, servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

OBIETTIVO N. 1 SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: vigile urbano

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non può prevedere oneri a carico del bilancio comunale secondo le modalità espressamente previste nel vigente C.C.N.L. EE.LL

OBIETTIVO N. 2

PRODUTTIVITA' INTERSETTORIALE POLIZIA MUNICIPALE/UFFICIO TECNICO COMUNALE POLIZIA MUNICIPALE

Finalità dell'obiettivo:

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio della Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti disciplinanti l'attività edilizia ed urbanistica.

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico al fine di migliorare ed ottimizzare la resa istruttoria, gestionale e di controllo dei relativi servizi, stante l'estrema esiguità della dotazione organica dell'Ente.

A tal fine si potrà prevedere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto del vigente C.C.N.L. EE.LL., l'erogazione di compensi accessori.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. procedimenti evasi	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento Rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: vigile urbano.

Risorse finanziarie: secondo le disponibilità di bilancio.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi

modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto "lavoro agile" stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente Pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In attuazione dell'articolo 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 sono state definite le

modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni, inoltre, devono assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni, infine, devono prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il Comune di Pietracatella non si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in quanto tale documento non è obbligatorio, limitandosi la normativa vigente a stabilire che, in caso di mancata adozione, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti che lo richiedano.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesso che:

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

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

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione

delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

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

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

➤ l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così recita:

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

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

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

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

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

➤ il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma

l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 così recita:
“1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, così recita:
*“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.”*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 così dispone:
*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*
- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

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

Il sopra citato D.M. 17 marzo 2020 dispone, pertanto, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente meglio definita con la Circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di Pietracatella è pari al 28,60%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 1000 e 1999 abitanti (Tab. 1). I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, di cui alla Tab. 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 per ciascuna fascia demografica. L'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pertanto pari a € 84.968,83.

Il Piano assunzionale per l'anno 2023 non prevede assunzioni a tempo indeterminato.

La previsione di spesa del personale per il triennio 2023/2025, messa a confronto con il limite di spesa, di cui all'art. 1, comma 557, Legge 292/2006 riferito alla media del triennio 2011/2013 (€ 267.271,04), risulta essere inferiore e pertanto viene rispettato il limite normativo di spesa; Sulla presente sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" viene richiesto al Revisore unico dei Conti il prescritto parere, come da normativa vigente.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto concerne l'area amministrativa si prevede di avvalersi dell'attività lavorativa di n. 2 unità di personale assunto ai sensi del comma 557 della Legge n. 311/2004 per il secondo semestre 2023, per una spesa presumibile di € 10.865,00.

Per gli anni 2024 e 2025 tale spesa ammonta ad € 21.730,00 per ciascun annualità.

Per il personale di categoria A, attualmente part-time al 50%, si prevede un'estensione oraria per n. 6 ore settimanali per una spesa complessiva di € 3.500,00 all'anno.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'Amministrazione comunale di Pietracatella si pone come priorità strategica la riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche specifiche, nonché di quelle trasversali, dei dipendenti in servizio e di quelli che entreranno a far parte dell'organico, adottando anche misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

Per quanto attiene alle strategie di formazione del personale, il Comune di Pietracatella non avendo adottato il Piano triennale di formazione del Personale 2023/2025 assicura l'obbligo formativo mediante adesione a singole iniziative.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

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

Di conseguenza, il monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà effettuato secondo le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, richiamato nella precedente sezione.