



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 253 DEL 19/10/2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023 - 2025 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)

L'anno duemilaventitre, il giorno diciannove, del mese di Ottobre alle ore 10:00, presso la SALA DELLE ADUNANZE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sindaco Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	MACIUCCHI CLAUDIA	SI
VICE SINDACO	GALLONI LUCA	--
ASSESSORE	MANTOVANI ALIDA	SI
ASSESSORE	CATENA VIOLA	SI
ASSESSORE	GAZZELLA ELIO	--

Presenti n° 3 Assenti n° 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa BIFULCO FEDERICA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Sindaco Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA, il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

PRESO ATTO CHE l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li

inviando al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l'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, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

DATO ATTO CHE:

- il Comune di Trevignano Romano, alla data del 31 dicembre 2022 (*anno immediatamente precedente il primo anno del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6,*

comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

RILEVATO CHE, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

VISTO inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PRESO ATTO CHE il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 è stato proroga al 15 settembre 2023 e pertanto il PIAO deve essere approvato entro i successivi 30 giorni;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 allegato alla presente deliberazione con la lett. A);

VISTI:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l’urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni, in ordine alla proposta n.ro 1506 del 26/09/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio Dott.ssa BIFULCO FEDERICA in data 17/10/2023.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 1506 del 26/09/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio RANIERI MAURO in data 19/10/2023.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco

Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA

Il Segretario Comunale

Dott.ssa BIFULCO FEDERICA



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

2023/2025

Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 21/23 pubblicato da AGID

CAPITOLO 1. SERVIZI

OB.1.1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali						
LDA	TITOLO	PERIODO	STATO	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	DEADLINE	VERIFICA
CAP1.PA.LA01	Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online	01/09/2020		Il Comune non ha provveduto a pubblicare le statistiche di utilizzo dei propri siti sul sito istituzionale. Non è stata perfezionata l'adesione a Web Analytics Italia.	RTD		
CAP1.PA.LA02	Le PA continuano ad applicare i principi <i>Cloud First - SaaS First</i> e ad acquisire servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>cloud</i> qualificati da AGID per la PA	01/10/2020		Il Comune ha effettuato diverse attività per ottemperare all'applicazione dei principi citati nella LDA. Con questo scopo è stato effettuato il censimento di tutti i servizi offerti dal Comune acquisendo le informazioni relative al loro stato di digitalizzazione. Tale censimento costituisce la base operativa per il passo successivo relativo alla migrazione in cloud di tutti i servizi on-premise e di acquisto di quelli non digitalizzati. Si è provveduto quindi a pianificare gli obiettivi di digitalizzazione ed a fare una valutazione di budget di spesa	RTD		
CAP1.PA.LA03	Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	01/10/2020		Alla data il Comune non ha preso in riuso software di titolarità di altre PA	N/A		
CAP1.PA.LA04	Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)	31/10/2022		Il Comune acquisisce software in ottemperanza alle linee guida di AGID e al CAD, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le soluzioni disponibili sul mercato, in particolare utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma di acquisto Consip, sulla base dei criteri: a. costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto; b. standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della Pubblica Amministrazione; c. garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dati personali e SLA	RTD		
CAP1.PA.LA07	Le PA che sono titolari di software devono apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD	01/09/2020		Il Comune non è titolare di software, ma utilizza software in licenza d'uso da fornitori esterni.	N/A		
CAP1.PA.LA17	Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma	01/10/2021		Il Comune ha avviato il percorso di migrazione verso il cloud: sulla base del censimento dei servizi del Comune. E' in programma la migrazione in cloud di tutti i servizi on-premise e l'acquisto di quelli non digitalizzati. Per perseguire l'obiettivo della digitalizzazione dei servizi tenendo conto del principio guida di centralità dell'utente, l'ufficio del RTD si avvarrà di un consulente tecnico appositamente individuato che seguirà un percorso di "software selection" attraverso una fase di analisi dei requisiti che metta in luce tutti gli attuali gap di ciascun servizio che dovranno essere quindi colmati nella versione definitiva	RTD		

CAP1.PA.LA18	Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo	31/12/2022		Il Comune non è coinvolto in tale attività	N/A		
CAP1.PA.LA19	Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che siano adeguatamente accessibili in base al GDPR	31/12/2023		Il Comune non rientra nella fattispecie avendo una popolazione di circa 6000 abitanti	N/A		
OB.1.2 Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi							
CAP1.PA.LA09	Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design	01/09/2020		Il Comune fa riferimento alle Linee guida di design per l'acquisizione di beni e servizi ICT	RTD		
CAP1.PA.LA10	Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale	01/01/2022		Il Comune non ha ancora provveduto ad effettuare test di usabilità del sito istituzionale, ma dal momento che ne sta pianificando il rifacimento, in tale occasione verranno effettuati i test di usabilità e trasmessi ad AGID attraverso i canali previsti	RTD	31/07/2023	
CAP1.PA.LA14	Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	01/04/2021		Sono stati utilizzati standard di design italia, ma non ne è stata data evidenza direttamente dal Comune, dal momento che il sito fa parte di una fornitura esterna.	RTD / Fornitori		
CAP1.PA.LA16	Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	31/03/2022		Gli obiettivi di accessibilità non sono stati pubblicati sul sito	RTD		
CAP1.PA.LA21	Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID	31/12/2022		Come già indicato nella linea di azione CAP1.PA.LA10, il Comune sta pianificando il rifacimento del proprio sito istituzionale e, fra i vari obiettivi che tale attività si pone, sono compresi anche gli adeguamenti e le correzioni previsti nella presente linea di azione	RTD	31/07/2023	
CAP1.PA.LA22	Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021.	31/12/2023		Come già indicato nella linea di azione CAP1.PA.LA10, il Comune sta pianificando il rifacimento del proprio sito istituzionale e, fra i vari obiettivi che tale attività si pone, sono compresi anche gli adeguamenti e le correzioni previsti nella presente linea di azione	RTD	31/07/2023	
CAP1.PA.LA23	Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale	31/12/2023		Il Comune non è interessato da questa linea di azione	N/A		
OB.1.3 Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)							
CAP1.PA.LA24	Le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione	31/12/2022		Il Comune ha messo in programma le attività per rendere accessibili le informazioni citate nella linea di azione	RTD	31/07/2023	

CAP1.PA.LA25	Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025	31/12/2023 (31/12/2025 per le PA non organizzate)		In considerazione del piano di digitalizzazione in corso, il Comune ha inserito nello scadenario le relative attività	RTD	31/07/2023	
--------------	--	--	---	---	-----	------------	--

CAPITOLO 2. DATI

OB.2.1 Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

CAP2.PA.LA01	Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei	01/01/2021		In considerazione della realizzazione del piano di digitalizzazione del Comune, verranno individuati e resi disponibili i dataset in open data coerentemente con i servizi digitali che verranno attivati	RTD	31/07/2023	
CAP2.PA.LA02	Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	01/10/2021		Il Comune ha pianificato nel corso del 2023 di individuare e rendere disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla direttiva Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	RTD	31/07/2023	
CAP2.PA.LA14	Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API	01/12/2021		Il Comune ha iniziato questo processo con i dati relativi a ANPR, per la parte di propria competenza territoriale, quindi intende estendere l'adeguamento anche agli altri dati di interesse nazionale	RTD		
CAP2.PA.LA05	Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali	01/01/2022		Il Comune non ha sviluppato API. Non è interessato dalla presente linea di azione	N/A		

OB.2.2 Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

CAP2.PA.LA06	Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it	01/01/2021		Non sono state ancora effettuate azioni per uniformare i sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali	RTD		
CAP2.PA.LA07	Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it	01/01/2021		Non sono state condotte azioni sui metadati esistenti	RTD		
CAP2.PA.LA08	Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)	01/01/2021		Non sono state fornite indicazioni sul livello di qualità dei dati, ne' pubblicati i relativi metadati	RTD		
CAP2.PA.LA15	Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica	01/01/2021		Non sono state condotte azioni di pubblicazione dei dati aperti nel catalogo PDND	RTD		

OB.2.3							
Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati							
CAP2.PA.LA09	Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato	01/01/2021		Il Comune non ha ancora adottato la licenza CC BY 4.0.	RTD		
CAP2.PA.LA11	Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	01/09/2021		Non sono state condotte azioni per la partecipazione a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data. E' previsto che tali interventi vengano inseriti nel piano di formazione 2023	RTD		
CAP2.PA.LA16	Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa	01/01/2023		Il Comune attuerà le linee guida citate nella linea di azione negli sviluppi futuri.	RTD		
CAPITOLO 3. PIATTAFORME							
OB.3.1							
Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti							
CAP3.PA.LA01	Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione	01/10/2020		Il Comune attualmente è in fase di analisi dei servizi offerti dalla piattaforma NoiPA per valutarne l'opportunità di adesione	RTD	31/07/2023	
CAP3.PA.LA04	Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA	01/10/2021		Con riferimento a quanto espresso nella linea di azione CAP3. PA.LA01, il Comune attualmente è in fase di analisi dei servizi offerti dalla piattaforma NoiPA per valutarne l'opportunità di adesione	RTD		
OB.3.2							
Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni							
CAP3.PA.LA07	Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	01/09/2020		Il Comune sta provvedendo ad ampliare il servizio PagoPA, già utilizzato ad un buon livello ed ha approvato il progetto per l'attivazione dello Spid.	RTD	31/07/2023	
CAP3.PA.LA12	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	01/10/2021		Il Comune ha provveduto a cessare il rilascio di credenziali proprietarie.	RTD		
CAP3.PA.LA13	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE	01/10/2021		L'Ente ha adottato lo SPID by default per le nuove applicazioni.	RTD		
CAP3.PA.LA14	I Comuni subentrano in ANPR	31/12/2021		Il Comune è subentrato in ANPR ed attraverso un link sul sito i cittadini possono accedere direttamente e scaricare i dati di interesse.	RTD		
CAP3.PA.LA20	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	01/12/2021		Il Comune dispone di applicazioni software in licenza d'uso e fruisce di contratti di annuali di manutenzione correttiva ed adeguativa; pertanto, richiede ai propri fornitori l'adeguamento del software laddove ricorrano le evoluzioni previste.	RTD/FORNITORI		
CAP3.PA.LA21	Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	31/12/2023		Il Comune aderisce alle piattaforme PagoPA e app IO e assicura l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target e secondo le modalità attuative previste nell'ambito del PNRR.	RTD/FORNITORI		

CAP3.PA.LA18	Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti	01/02/2022		Gli applicativi del Comune non si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali. Nel corso della realizzazione del piano di digitalizzazione del Comune, si prevede che tale possibilità sia oggetto dei nuovi servizi in attivazione.	RTD		
CAP3.PA.LA22	Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali	31/12/2023		Il Comune sta pianificando le attività necessarie all'integrazione.	RTD	31/07/2023	
CAP3.PA.LA23	Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	31/12/2023		Il Comune non possiede API di proprietà, di conseguenza non è presente nel perimetro indicato dalla linea di azione.	N/A		

CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE

OB.4.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti							
---	--	--	--	--	--	--	--

CAP4.PA.LA11	Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	01/10/2020		Il Comune, attualmente in possesso di un data center che usufruisce di un'assistenza tecnica garantita dalla ditta fornitrice del noleggio del server, sta intraprendendo un percorso per la dismissione di tale infrastruttura e la conseguente migrazione dei propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID. A valle del censimento effettuato sui servizi del Comune (vedi CAP1.PA.LA02), è in fase di esecuzione l'attività di analisi dei requisiti mancanti per ciascun servizio in modo da poter effettuare la selezione ottimale in fase di acquisizione tra le soluzioni cloud disponibili sul mercato.	RTD		
CAP4.PA.LA12	Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.	01/09/2020		Il Comune non dispone di un Data Center di tipo A.	N/A		
CAP4.PA.LA13	Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento	30/06/2022		Il Comune non ha ancora provveduto a stilare l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali e non lo ha trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	RTD		
CAP4.PA.LA14	Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento	01/07/2022		Il Comune non ha provveduto al presente adempimento.	RTD		
CAP4.PA.LA15	Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.	31/01/2023		Il Comune non dispone di un Data Center di tipo A.	N/A		
CAP4.PA.LA16	Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	28/02/2023		Con riferimento a quanto citato in precedenza nella CAP4.PA.LA11, il Comune provvederà agli obblighi di trasmissione dei piani di migrazione al termine delle fasi di analisi dei requisiti dei servizi e di selezione delle soluzioni cloud disponibili sul mercato ed entro il termine stabilito.	RTD	31/07/2023	

OB.4.2 Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA							
---	--	--	--	--	--	--	--

CAP4.PA.LA09	Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC	01/10/2020		Il Comune utilizzerà il MEPA per le proprie necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.	RTD		
CAP4.PA.LA23	Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC	01/05/2023		Il Comune si avvarrà di questa possibilità sulla base delle proprie necessità.	RTD		

CAPITOLO 5. INTEROPERABILITA'

OB.5.1 Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API							
CAP5.PA.LA01	Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	01/09/2020		In considerazione del piano di migrazione dei servizi al cloud, il Comune ha deciso di inglobare gli indirizzi sull'interoperabilità tecnica nei requisiti che dovranno avere i nuovi servizi e, in ogni caso, tutte le azioni di adeguamento saranno effettuate attraverso i fornitori di SaaS.	RTD/Provider dei servizi		
CAP5.PA.LA02	Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	01/01/2022		In considerazione del piano di migrazione dei servizi al cloud, tali azioni saranno effettuate attraverso i fornitori di SaaS.	RTD/Provider dei servizi		
OB.5.2 Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità							
CAP5.PA.LA03	Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica	01/09/2020		Conformemente al piano di migrazione al cloud in fase di perfezionamento, il Comune non svilupperà né manterrà servizi direttamente, ma si avvarrà di servizi cloud erogati da CSP qualificati.	RTD		
CAP5.PA.LA04	Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA	01/01/2023		Qualora il Comune dovesse avvalersi di API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA e non ancora censite, sarà sua cura inserirle nel Catalogo.	RTD		
CAP5.PA.LA05	Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo	01/01/2023		Il Comune, in funzione dell'avanzamento del piano di migrazione, avvalendosi di un servizio cloud da parte di un CSP qualificato, effettuerà questa azione attraverso il fornitore.	RTD/Provider dei servizi		
CAP5.PA.LA07	Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati	01/12/2022		Il Comune non ha sviluppato API direttamente, pertanto non è interessato da questa azione.	N/A		
OB.5.3 Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili							
CAP5.PA.LA08	Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	01/02/2022		Nell'attuazione del piano di migrazione al cloud dei propri servizi, il Comune intende soddisfare tutte le esigenze di interoperabilità, qualora si verificasse l'opportunità descritta nella linea di azione, il Comune provvederà ad uniformarsi a tale indicazione.	RTD		

CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA

OB.6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA							
CAP6.PA.LA01	Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT	01/09/2020		Il Comune fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT	RTD		
CAP6.PA.LA02	Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini	01/11/2022		Nell'attuazione del piano di migrazione al cloud, vale il fatto che tali condizioni siano rispettate dai fornitori di servizi cloud qualificati.	RTD		
CAP6.PA.LA03	Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità	02/11/2022		Il Comune non intende istituire un CERT di prossimità.	RTD		
CAP6.PA.LA04	Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti	01/09/2020		Nell'attuazione del piano di migrazione al cloud, sarà utilizzato il tool CRSA, quando verrà reso disponibile da ACN	RTD		

CAP6.PA.LA05	Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness	31/12/2022		Le tematiche relative alla Cyber Security non hanno trovato spazio nella redazione del piano di formazione del personale del 2023.	RTD		
CAP6.PA.LA06	Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate	31/12/2023		Il Comune ha provveduto ad inserire nello scadenario 2023 le attività di adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT per le PA.	RTD	31/07/2023	
OB.6.2	Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione						
CAP6.PA.LA07	Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset	01/12/2021		La piattaforma Infosec verrà periodicamente consultata allo scopo.	RTD	31/07/2023	
CAP6.PA.LA08	Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità	01/05/2021		Come indicato nella linea di azione CAP1.PA.LA10, il Comune sta pianificando il rifacimento del proprio sito istituzionale e, fra i vari obiettivi che tale attività si pone, sono compresi anche le correzioni in termini di vulnerabilità ed il loro costante aggiornamento.	RTD	31/07/2023	
CAP6.PA.LA09	Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID	01/12/2021		Il Comune utilizza due software in licenza d'uso, i cui CMS sono certificati da AgID. Inoltre fruisce del protocollo HTTPS, per il quale il fornitore provvede ad utilizzare propri tool di self assessment.	RTD/Fornitore		
CAP6.PA.LA12	Le ASL e le restanti Pubbliche Amministrazioni, relativamente ai propri portali istituzionali, devono fare riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS	30/06/2022		Il Comune, relativamente ai propri portali istituzionali, fa riferimento a quando indicato nella linea di azione ed il proprio CMS è aggiornato.	RTD/Fornitore		

CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

OB.7.1	Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori						
CAP7.PA.LA03	Ciascuna PAL coinvolta nel programma Smarter Italy - in base a specifico accordo di collaborazione - partecipa alla selezione delle proposte di mercato e avvia la sperimentazione delle proposte vincitrici nel settore Smart mobility	30/06/2022		Il comune non partecipa al programma Smarter Italy.	N/A		
CAP7.PA.LA05	Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente	30/10/2022		Il comune non partecipa al programma Smarter Italy.	N/A		
CAP7.PA.LA06	Le PAL coinvolte supportano la realizzazione dei progetti per Cultural heritage, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini	31/12/2022		Il comune non è coinvolto.	N/A		
CAP7.PA.LA07	Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili	01/12/2021		Nell'ambito dell'esecuzione del piano di digitalizzazione del Comune, attualmente nella fase di redazione, verranno valutati e adottati gli strumenti di procurement disponibili.	RTD		
CAP7.PA.LA08	Le PA che aderiscono alle Gare strategiche forniscono al Comitato strategico per la governance delle Gare strategiche le misure degli indicatori generali	01/01/2022		Il Comune non aderisce e non ha in programma l'adesione alle Gare Strategiche.	N/A		
CAP7.PA.LA09	Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023	30/10/2022		Il Comune ha in obiettivo di completare la redazione del piano di digitalizzazione dei servizi, a fronte del quale verranno evidenziati i fabbisogni di innovazione e di servizi innovativi derivanti per l'anno 2023.	RTD		

CAP7.PA.LA10	Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024	31/10/2023		L'attività di analisi dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024 sono inserite nello scadenziario 2023.	RTD		
CAP7.PA.LA11	Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili	31/12/2023		L'attività di analisi dei fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024 sono inserite nello scadenziario 2023.	N/A		
OB.7.2	Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale						
CAP7.PA.LA12	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	01/01/2021		Il Comune non ha intenzione di partecipare alle iniziative pilota, ma parteciperà alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.	RTD	31/07/2023	
CAP7.PA.LA13	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID	01/09/2021		Allo stato attuale il Comune non ha partecipato alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID	RTD		
CAP7.PA.LA14	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	01/04/2022		Al momento il Comune non ha partecipato alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR.	RTD		
CAP7.PA.LA15	Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	01/04/2022		Allo stato attuale il Comune non ha utilizzato tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato.	RTD		
CAP7.PA.LA16	Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022	01/03/2023		Il Comune utilizzerà quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato come riferimento per i propri piani di azione.	RTD		
CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE							
OB.8.1	Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA						
CAP8.PA.LA07	Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di community	01/01/2021		Il Comune ha aderito alla piattaforma di community.	RDT		
CAP8.PA.LA08	Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices	01/02/2021		Il Comune parteciperà attivamente al confronto.	RDT		
CAP8.PA.LA10	Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale	01/04/2021		Il RTD del Comune non ha ancora partecipato alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.	RDT		
CAP8.PA.LA11	Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD	01/04/2021		Il Comune non è interessato alla nomina del RTD in forma aggregata.	N/A		
CAP8.PA.LA25	Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale	01/01/2022		Il Comune ha avviato l'adozione del "Format PT" per la raccolta delle informazioni di avanzamento e la redazione del Piano Triennale del Comune stesso	RDT		

CAP8.PA.LA28	Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	31/12/2022		Il Comune non fa parte delle PA panel citate nella linea di azione.	N/A		
CAP8.PA.LA30	Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"	01/07/2023		Il Comune non ha adottato la soluzione online per la predisposizione del "Format PT".	RDT		
CAP8.PA.LA31	Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	31/12/2023		Il Comune non è coinvolto	N/A		
CAP8.PA.LA32	Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID	01/01/2022		Il RTD del Comune non ha partecipato alle iniziative di formazione proposte da AGID.	RDT		
CAP8.PA.LA33	Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA	01/01/2023		Le attività relative alla partecipazione alle iniziative di formazione che verranno pianificate da AGID, saranno inserite nell'agenda formativa del RTD e loro uffici.	RDT		
CAP8.PA.LA39	Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	31/12/2024		Il Comune non è coinvolto	N/A		



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Introduzione

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Chi deve adottare il PIAO

Le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le PA interessate sono quelle dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con più di 50 dipendenti):

- tutte le amministrazioni dello Stato;
- le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- gli enti del Servizio sanitario nazionale;
- le istituzioni universitarie;
- gli Istituti autonomi case popolari;

- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni e le loro aziende;
- l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN);
 - le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno, invece, un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- **Comune di Trevignano Romano**
- Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1
- P. IVA: 02132401007
- C.F.: 80189850581
- Sindaco: Claudia Maciucchi
- Telefono: 06/999120207
- Sito internet: www.comune.trevignanoromano.rm.it
- E-mail: sindaco@comune.trevignanoromano.rm.it
- PEC: protocollo.trevignanoromano@legalmail.it

Nominativo	Ruolo	Organo	Gruppo politico
CLAUDIA MACIUCCHI	Sindaco	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
LUCA GALLONI	Vice sindaco	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
ELIO GAZZELLA	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
ALIDA MANTOVANI	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
VIOLA CATENA	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
CHIARA MORICHELLI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
MONICA SILENZI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
DANIELA SIMEONI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
MASSIMO RITI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO

Statuto Comunale: *Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 38 del 20/09/2016*

Regolamento degli Uffici e Servizi: *Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n 43 del 21/07/2005*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

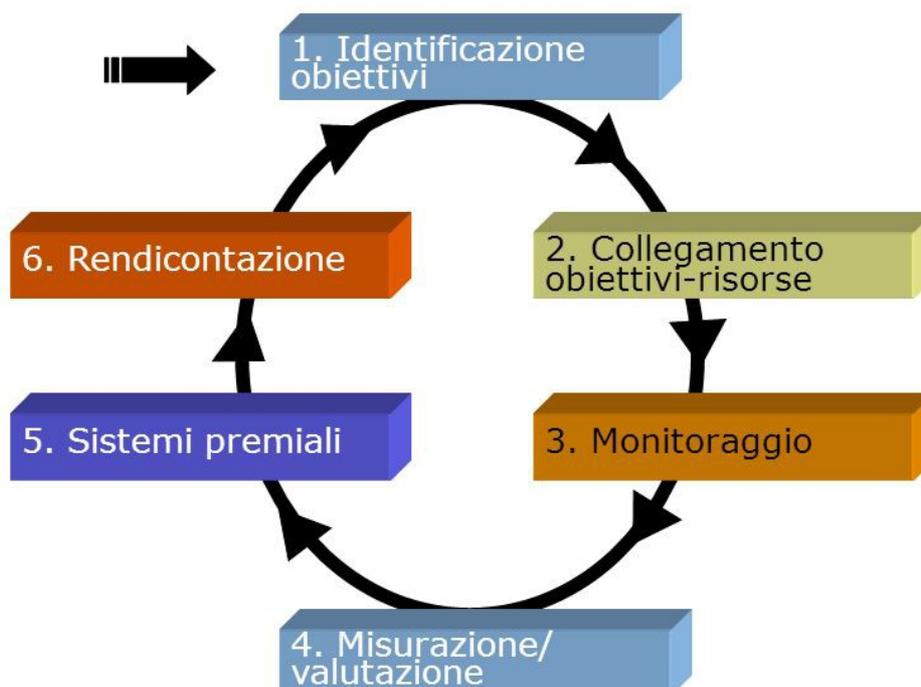
2.1 Performance

2.1.1 Premessa

Il D.lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.lgs. 25/05/2017, n.74.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza. Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2023-2025.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:



2.1.2 Gli obiettivi gestionali ed indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;

- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del Piano della Performance e degli obiettivi;
- Rendicontazione dei risultati;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo d'amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione.

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposite disposizioni contenute nei Regolamenti comunali.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, si propone di:

- ✓ Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- ✓ Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione;
- ✓ Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa;

Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

- ✓ Costituiscono altresì attività di controllo:
- ✓ Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni (aggiornamento linee programmatiche della Amministrazione con la redazione annuale del DUPS);
- ✓ Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti. I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e

stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso.

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunte nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio precedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio precedente entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le proposte di deliberazione di Consiglio sono, di norma, predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta sono predisposte, di norma, almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntale.

2.1.3 Performance organizzativa (come da schede allegate)

.....

2.1.4 Performance individuale (come da schede allegato)

definiti in relazione alle linee strategiche dell'Amministrazione di cui alla DCC n.4 del 17/02/2022)

Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In allegato le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Trevignano Romano esercita le funzioni e le attività istituzionali di competenza. La struttura organizzativa si articola in 4 Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

La situazione del personale al 31/12/2022 risulta così definita: n. 31 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato.

Tutti i settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A		0	A	0	0
B	1	1	B	0	0
C	10	9	C	5	4
D	2	2	D	0	0
Dir	0	0	ART.110	1	1
SETTORE SICUREZZA E VIGILANZA			SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	5	5	C	5	*4
D	1	0	D	2	2
Dir	0	0	Dir		
SETTORE AMBIENTE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1
C	1	1	C	26	23
D	2	**2	D	7	6
Segretario comunale	0	1	Art.110	1	1
			TOTALE	35	31

* comprensivo di una unità assunta ai sensi dell'art. 90 TUEL

**di cui n.1 dipendente in comando

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato organizzato con Delibera di Giunta Comunale n. 72 del 23.03.2023

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2022

TOTALE DIPENDENTI: n.33

di cui

- n. 31 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 2 dipendenti a tempo determinato
- n. 24 dipendenti a tempo pieno
- n. 9 dipendenti a tempo parziale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane (Piano assunzionale 2023-2025)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

La programmazione strategica dell'Ente che determina il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 si pone i seguenti obiettivi di breve e medio termine:

- 1) *miglioramento della qualità dei servizi dell'Area III Tecnica mediante divisione della stessa in due nuove aree (Area Urbanistica - Edilizia ed Area Lavori Pubblici - Patrimonio). Tale obiettivo prevede la modifica del modello organizzativo con la presenza di due figure tecniche direttive;*
- 2) *rafforzare la dotazione organica dell'Area I e II, ridotta a causa delle cessazioni per quiescenza avvenute negli ultimi anni;*

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20/04/2020 - delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali degli enti locali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente.

Ai sensi del succitato decreto n. 34/2019 i comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17/03/2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17/03/2020 “[...] i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Il valore soglia introdotto è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia-Romagna 55/2020);

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vanno presi, ad oggi, in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale va presa in considerazione quella certificata con il rendiconto 2021 e per il FCDE il valore accantonato nel bilancio di previsione 2021/2023 dato assestato;

Il Comune di Trevignano Romano, in base all'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2022 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.05.2023, ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ 1.184.874,85) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. (€ 5.957.746,62) pari al 19,89%;

L'ente pertanto si colloca nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2: è consentito, in fase di prima applicazione, ovvero fino al 31/12/2024, incrementare la spesa per il personale a tempo indeterminato, accertata nel rendiconto 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del DM e comunque nel limite del valore soglia del 24% fissato dall'art. 4 comma 2 del decreto (valore soglia di massima spesa di personale per la fascia demografica in cui ricade il Comune di Trevignano Romano);

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	€ 1.184.874,85	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO 2020	€ 6.257.974,08	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO 2021	€ 6.612.123,71	
ENTRATE RENDICONTO 2022	€ 7.186.986,24	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	€ 727.948,06	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,89%

Il Comune di Trevignano Romano può aumentare la spesa di personale secondo la gradualità di seguito definita fermo restando che a partire dal 2025 i cd comuni virtuosi sono tenuti a rispettare esclusivamente il valore soglia di cui alla Tabella 1 del DCPM 17/03/2020:

	2023
Spesa personale 2018	€ 1.164.464,71
Spazi assunzionali tabella 2 art 5 comma 1 DM 17/03/2020	€ 279.471,53
Limite Spesa personale	€ 1.443.936,24
Soglia massima spesa personale art. 4,	€ 1.443.936,24

comma 1 DM 17/03/2020	
------------------------------	--

(entrate 2020, 2021, 2022)	
----------------------------	--

VERIFICHE PRELIMINARI

- ✓ L'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, mediante i responsabili ha effettuato la ricognizione di situazioni di sovrannumero e/o eccedenze della dotazione organica. Tale ricognizione ha dato esito negativo ovvero non è risultata presente, nell'Ente, alcuna situazione di dipendenti in sovrannumero, né eccedenze di personale nelle varie categorie e profili;
- ✓ L'Ente non risulta avere scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999;
- ✓ L'Ente al momento prevede n.1 cessazione per l'anno 2024;
- ✓ L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;

PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025

L'Ente, valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati nella sezione "Valore Pubblico" del presente PIAO nonché necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, individua la seguente strategia di copertura del fabbisogno:

ANNO 2023

Tempo indeterminato

1. Istruttore Direttivo Tecnico ex Cat. D- Area dei funzionari ed elevata qualificazione incremento ore di part time dal 50% (18 ore settimanali) al 100% (30 ore settimanali) per Settore Ambiente - **già attuato dal 20.03.2023**;
2. Istruttore Tecnico ex Cat. C - Area istruttori per Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
3. Istruttore Amministrativo ex Cat. C - Area istruttori per Settore Amministrativo;
4. Istruttore Direttivo Vigilanza ex Cat. D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione per Settore Sicurezza e Vigilanza;
5. Istruttore Direttivo Amministrativo ex Cat.D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione incremento ore di part time dal 50% (18 ore settimanali) al 100% (36 ore settimanali) Assistente Sociale per Settore Amministrativo;
6. Istruttore Amministrativo ex Cat. C- Area istruttori per sostituzione dipendente cessato al Settore Economico Finanziario;

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;
2. Istruttore amministrativo ex Cat. C Area istruttori Incremento ore di part time dal 50% (18 ore

settimanali) al 100% (36 ore settimanali)

ANNO 2024

Tempo indeterminato

1. Istruttore Direttivo Amministrativo ex Cat.D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione per sostituzione dipendente in pensione - Settore Amministrativo

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;

ANNO 2025

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;

In sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025, che include le assunzioni previste nel nuovo piano assunzionale di cui sopra, risulta essere, secondo la normativa di cui al D.lgs. 34/2020:

ANNO 2023

1.01.01.01.002	€ 815.594,00	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 300.972,52	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 185.850,46	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	
1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.397.571,90	
1.02.01.01.001	€ 91.893,44	
LORDO	€ 1.489.465,34	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	vigili finanziati con multe
	€ 7.500,00	previdenza integrativa vigili
	€ 60.913,72	compartecipazione spesa Segretario
RIDUZIONI	€ 85.886,47	

NETTO	€ 1.403.578,88	
	€ 1.311.685,43	SECONDO DM. 17/03/2020

ANNO 2024

1.01.01.01.002	€ 849.637,00	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 311.616,49	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 186.744,09	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	
1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.443.152,51	
1.02.01.01.001	€ 94.863,06	
LORDO	€ 1.538.015,56	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	
	€ 7.500,00	
	€ 60.913,72	
RIDUZIONI	€ 85.886,47	
NETTO	€ 1.452.129,10	
	€ 1.357.266,04	SECONDO DM. 17/03/2020

ANNO 2025

1.01.01.01.002	€ 841.981,49	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 309.525,04	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 186.692,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	

1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.433.353,64	
1.02.01.01.001	€ 94.207,93	
LORDO	€ 1.527.561,56	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	
	€ 7.500,00	
	€ 60.913,72	
RIDUZIONI	€ 85.886,47	
NETTO	€ 1.441.675,10	
	€ 1.347.467,17	SECONDO DM. 17/03/2020

VERIFICA RISPETTO VINCOLO CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE EX ART.

1

COMMI 557 E 562 L. N. 296/2006

Il valore medio della spesa di personale del Comune di Trevignano Romano per gli anni 2011-2013, considerato ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dai commi 557 quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, pari a € 1.210.299,37 (così come certificato dall'Organo di Revisione in sede di invio alla Corte dei Conti del certificato al Rendiconto 2017);

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 dello stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La spesa di personale del Comune di Trevignano Romano incluse le assunzioni a tempo indeterminato (turn over) e flessibili previste dal piano assunzionale precedentemente riportato considerando quanto disposto dal richiamato art. 7 comma 1 DCPM 17 marzo 2020, rispetta quanto disposto dal DCPM 17 marzo 2020, nonché il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006, così come di seguito attestato:

Spese per il personale ANNO 2023

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanziameti 2023 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.397.571,90
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.081.099,38

	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		308.472,52
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00
5	Irap macroaggregato 102	++	91.893,44
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.497.465,34
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	++	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.497.465,34

COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	--	95.028,02
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) Convenzione SEGRETARIO + CILIBERTI	--	84.748,27
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) BOZZO SETTIMIO	--	34.403,82
10	Spese per formazione del personale	--	0,00
11	Rimborsi per missioni	--	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	--	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	--	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	--	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	--	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	17.472,75
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	61.388,25
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (già ricompresi nei punti precedenti)	-	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	9.160,86
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	7.500,00

23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
	COSTO ASSUNZIONI DM 17.3.20 IN DEROGA AL LIMITE C.557 L 296/2006		252.921,30
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			562.623,28
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			934.842,06
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			1.210.299,37
			275.457,31

Spese per il personale ANNO 2024

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanzamenti 2024 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.443.152,51
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.116.036,01
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		319.116,49
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00

5

Spese per il personale ANNO 2025			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanzamenti 2025 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.433.353,64
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.108.328,60
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		317.025,04
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	

4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00
5	Irap macroaggregato 102	++	94.207,93
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.535.561,56
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	++	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.535.561,56
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziameti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	--	95.028,02
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) Convenzione SEGRETARIO	--	60.913,72
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) BOZZO SETTIMIO	--	34.403,82
10	Spese per formazione del personale	--	0,00
11	Rimborsi per missioni	--	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	--	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	--	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	--	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	--	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	17.472,75
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	61.388,25
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (già ricompresi nei punti precedenti)	-	

21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	9.160,86
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	7.500,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
	COSTO ASSUNZIONI DM 17.3.20 IN DEROGA AL LIMITE C.557 L 296/2006		291.744,49
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			577.611,91
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			957.949,65
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			1.210.299,37
			252.349,72

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di

Trevignano Romano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita tuttavia ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Ifel”, “Halley”), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente in accordo con il Responsabile del Servizio.

3.4.3 Formazione e Piano degli Obiettivi 2023

Quest’anno (2023) al fine di potenziare la formazione del personale ritenuta centrale dall’Amministrazione per raggiungere i fini programmati, è stato dato ad ogni Responsabile di Area, tra l’altro, l’obiettivo di far frequentare ad ogni dipendente incardinato nell’Area di competenza, almeno n. 2 Corsi di formazione in materie ritenute importanti, dato il profilo professionale del dipendente e le funzioni cui lo stesso è assegnato.

3.5 Piano delle azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’art. 48, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Trevignano Romano sono le seguenti:

- flessibilità dell’orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all’interno dell’Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l’Amministrazione comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell’analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a **tempo indeterminato** alla data del 22.02.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenz a	Totale
DONNE	1	0	0	14	4	0	19
UOMINI		0	1	9	2	0	12
TOTALE	1	0	1	23	6	0	31

di cui Responsabili di servizio di cui n.1 dipendente – uomo- art.110:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenz a	Totale
DONNE	1	-			2		3
UOMINI		-		1	2		3
TOTALE	1	-		1	4		6

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni

e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione, al part-time ed allo smart working (lavoro agile) con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Comunale- Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Piano Transizione al Digitale

Il Comune di Trevignano Romano ha un Responsabile della Transizione al Digitale nominato dalla giunta comunale con Delibera n.28 del 09/02/2023. È stato altresì costituito un Ufficio per la transizione al digitale con Delibera di Giunta n.81 del 04/04/2023, che verrà affiancato da un consulente esterno, figura necessaria di supporto per l'Ente locale chiamato a una vera propria rivoluzione digitale per la quale mancano professionalità. In allegato il piano per la Transizione al digitale.

DUP 2023				Piano degli obiettivi specifici 2023-2025 e performance organizzativa										STATO DI RAGGIUNGIMENTO					
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza cd. Baseline 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE				
1		2	Segreteria Generale	1.1	40%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso ulteriori momenti formativi: entro 31.12 almeno 4 H pro capite	0	almeno 2h pro capite	almeno 3h pro capite	almeno h pro capite	Segretario Generale	P.O		performance organizzativa				
							Invio comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autoformazione e note operative.	0	Almeno una nota operativa	>= 2023	>= 2024								
							Controlli interni	0	Almeno un controllo a campione con referto finale e riunione con i Responsabili di Settore per presentazione degli risultati del referto	almeno 1 entro il 31.12.	>= 2024								
				1.2	40%	Contrattazione integrativa decentrata sia di parte economica che normativa	Conclusione trattative con contratto integrativo decentrato di parte economica e normativa (CCNL 2019-2021)	0	Conclusione trattative con contratto integrativo decentrato di parte economica e normativa (CCNL 2019-2021)									performance organizzativa	
				1.3	20%	Coordinamento procedura per la costituzione della Società in house	Atti di impulso	0	Studio della normativa e atti propedeutici alla eventuale conclusione del procedimento entro il 31.12.2023										performance organizzativa
				1.4															performance organizzativa
				1.5															performance organizzativa
				1.6									maggiore 2022	maggiore 2023		Segretario Generale	PO		
				1.7												Segretario Generale	PO		performance organizzativa
				1.8												Segretario Generale	PO		performance organizzativa
1.10												Segretario Generale	P.O		performance organizzativa				
												Segretario Generale	P.O		performance organizzativa				
									Target										
									<1	<= 2022	<= 2023								
									>75%	<= 2022	>=2023								
									>70%	<= 2022	>=2023								
									>70%	<= 2022	>=2023								
									<40%	<= 2022	>=2023								

COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

ANNO 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO

NOME: BIANCAMARIA

COGNOME: ALBERI

RESPONSABILE : SETTORE AMMINISTRATIVO

DURATA DELL'INCARICO: DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		Tutela della Privacy	1	15%	ADEMPIMENTI NORMATIVI: Ricognizione dei contratti in essere e nomina titolari interni ed esterni del trattamento dati	Numero contratti monitorati e numero atti di nomina prodotti	0	30% contratti esitenti	60% contratti esitenti	100% contratti esitenti	BIANCAMARIA ALBERI	Tutto il personale dell'area		
		11	Altri servizi generali	2	20%	TRANSIZIONE DIGITALE. In collegamento alla strategia del Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni si intende favorire la dematerializzazione proseguendo il processo di sfruttamento delle innovazioni tecnologiche (atti amministrativi principali solo in	Numero atti digitali prodotti (delibere, determine, ordinanze, verbali ufficio elettorale, ecc)	20%	60%	80%	100%	BIANCAMARIA ALBERI	Tutto il personale dell'area		
				3	15%	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Gestire in house i ricorsi presentati al Prefetto o al Giudice di Pace	11	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	BIANCAMARIA ALBERI	Personale Affari Generali		
	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	7	Diritto allo studio	4	10%	AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO : A seguito di scadenza dell' attuale appalto è necessario riavviare le procedure per un nuovo affidamento del servizio progettato per un solo anno in regime transitorio, in vista della gara centralizzata in programma per l'anno 2024, a cura della Regione Lazio	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure; redazione dei documenti per l'espletamento della procedura ad evidenza pubblica. Nella predisposizione degli atti di gara particolare attenzione sarà data al valore del trasporto scolastico come servizio pubblico essenziale	0	nuovo entro il 30 agosto 2023	Passaggio dati alla Regione	Verifica del servizio di competenza regionale	BIANCAMARIA ALBERI	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/ Istruttore ammi.vo		
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3	Interventi formativi per dipendenti	5	10%	PIANO DI FORMAZIONE: L'esigenza di formazione e aggiornamento del personale è prioritaria viste le grandi innovazioni normative che riguardano il funzionamento stesso delle PA . Si lavorerà quindi per individuare le esigenze formative specifiche per ogni figura professionale attingendo principalmente alle piattaforme pubbliche e a quelle private in abbonamento	Attivazione di programmi delle attività di formazione per ogni dipendente del Settore	0	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	BIANCAMARIA ALBERI	responsabile del servizio		
	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	2	Reti e altri servizi di pubblica utilità	6	30%	FARMACIA COMUNALE: procedura per la concessione della sede farmaceutica comunale	Ripubblicazione e rivisitazione dei documenti per l'espletamento della procedura ad evidenza pubblica fino all'aggiudicazione	///	Affidamento della concessione	Apertura servizio	Organizzazione controlli	BIANCAMARIA ALBERI	responsabile servizio /istruttore amm.vo/istruttore direttivo amm.vo		

COMUNE DI TREVIGIANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		Tutela della Privacy	1	15%	ADEMPIMENTI NORMATIVI: Ricognizione dei contratti in essere e nomina titolari interni ed esterni del trattamento dati	Numero contratti monitorati e numero atti di nomina prodotti	0	30% contratti esistenti	60% contratti esistenti	100% contratti esistenti	FEDERICA BIFULCO	Tutto il personale dell'area		
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3	Interventi formativi per dipendenti	2	10%	PIANO DI FORMAZIONE: L'esigenza di formazione e aggiornamento del personale è prioritaria viste le grandi innovazioni normative che riguardano il funzionamento stesso delle PA. Si lavorerà quindi per individuare le esigenze formative specifiche per ogni figura professionale attingendo principalmente alle piattaforme pubbliche e a quelle private in abbonamento	Attivazione di programmi delle attività di formazione per ogni dipendente del Settore	0	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	FEDERICA BIFULCO	Tutto il personale dell'area		
	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		Rifiuti Urbani	3	30%	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: nuovo affidamento servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e gestione dell'ecocentro comunale	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure – redazione dei documenti per l'espletamento della procedura ad evidenza pubblica di concerto con CUC –	0	Espletamento della gara	Monitoraggio e controllo nuovo servizio di gestione	Mantenimento	FEDERICA BIFULCO	responsabile del servizio		
	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		Rifiuti Urbani	4	10%	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: Gestione del servizio spazzamento delle strade e manutenzione del verde pubblico	Atti amministrativi e contabili per affidamento servizi	0	Espletamento della gara	Monitoraggio e controllo nuovo servizio di gestione	Mantenimento	FEDERICA BIFULCO	responsabile del servizio		
	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			5	10%	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali	Predisposizione atti amministrativi e contabili per la definizione del nuovo affidamento	0	Gestione servizio esistente/ nuovo Affidamento del servizio	Monitoraggio e controllo nuovo servizio di gestione	Mantenimento	FEDERICA BIFULCO	responsabile del servizio		

COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Tutela della Privacy	15%	ADEMPIMENTI NORMATIVI: Ricognizione dei contratti in essere e nomina titolari interni ed esterni del trattamento dati	Numero contratti monitorati e numero atti di nomina prodotti	0	30% contratti esitanti	60% contratti esitanti	100% contratti esitanti	MAURO RANIERI	Tutto il personale dell'area		
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	2	Interventi formativi per dipendenti	10%	PIANO DI FORMAZIONE: L'esigenza di formazione e aggiornamento del personale è prioritaria viste le grandi innovazioni normative che riguardano il funzionamento stesso delle PA . Si lavorerà quindi per individuare le esigenze formative specifiche per ogni figura professionale attingendo principalmente alle piattaforme pubbliche e a quelle private in abbonamento	Attivazione di programmi delle attività di formazione per ogni dipendente del Settore	0	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente		responsabile del servizio		
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	5%		Inserimento nel portale BDAP (Ministero del Tesoro) Bilancio di previsione - Conto Consuntivo - Conto Consolidato	20 gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg . dalla pubblicazione delibera	mantenimento target dell'anno 2022	mantenimento target dell'anno 2022	Mauro Ranieri	1 Istruttore Amministrativo contabile		
				5%	Garantire la trasparenza sul sito dell'Amministrazione Comunale e in siti Ministeriali	Inserimento nel portale SIRECO della Corte dei Conti tutti i dati resi dagli agenti contabili	30 gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 20gg . dalla pubblicazione delibera	mantenimento target dell'anno 2022	mantenimento target dell'anno 2022	Mauro Ranieri	1 Istruttore Amministrativo contabile		
			5%	Inserimento nel portale del portale Tesoro (MEF) schede razionalizzazione società - censimento partecipate - rappresentanti dell'Ente		almeno entro i 10 gg dalla chiusura del portale	almeno entro i 15gg prima della chiusura del	mantenimento target dell'anno 2022	mantenimento target dell'anno 2022	Mauro Ranieri	1 Istruttore Amministrativo contabile			
			5%	Inserimento portale COnTE (Corte dei Conti) schede società relative alla razionalizzazione		20gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg dalla pubblicazione della delibera	mantenimento target dell'anno 2022	mantenimento target dell'anno 2022	Mauro Ranieri	1 Istruttore Amministrativo contabile			
			5%	Pubblicazione nel SIATEL (Ministero delle Finanze) Deliberazioni variazioni aliquote tributarie e Regolamenti tributari		entro settembre	entro agosto	entro 30 gg dalla pubblicazione	mantenimento target dell'anno 2022	Mauro Ranieri	1 Istruttore Amministrativo contabile			
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	4	Segreteria generale	15%		Proposte da attuare per servizi da attivare con la TREVIGNANO ROMANO srl		nuovo=0	>=2 riunioni	0%	0%	Mauro Ranieri	Funzionario responsabile Partecipate	
						Proposte da attuare per servizi da attivare con la TREVIGNANO ROMANO srl		nuovo=0	>=3 servizi	0%	0%	Mauro Ranieri	Funzionario responsabile Partecipate	
						Statuto della Trevignano Romano Servizi srl a seguito dell'individuazione dei Servizi da attivare		entro 3 mesi dall'individuazione dei servizi	0	0%	0%	Mauro Ranieri	Funzionario responsabile Partecipate	
				5%		Richiesta ANAC attivazione nuovi servizi relativi alle modifiche Statutarie		nuovo=0	Entro 1 mese dall'approvazione dello Statuto	0%	0%	Mauro Ranieri	Funzionario responsabile Partecipate	
	SERVIZI													

	ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	5	Statistica e sistemi informativi									
				15%	implementazione del canone unico per la pubblicità	riscossione del tributo	almeno 1000 euro	1500 euro 2024	2000 euro 2025	mantenimento target dell'anno 2024		
				15%	regolarizzazione dei passi carrabili	numero di nuove concessioni rilasciate	analisi delle utenze	stipula contratti pa	incremento del 10% sui	mantenimento target dell'anno 2024		

MISSIONE	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Tutela della Privacy	1	15%	ADEMPIMENTI NORMATIVI: Riconoscimento dei contratti in essere e nomina titolari interni ed esterni del trattamento dati	Numero contratti monitorati e numero atti di nomina prodotti	0	30% contratti esitenti	60% contratti esitenti	100% contratti esitenti	ROBERTO MARIOTTI	tutto il personale assegnato		
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Interventi formativi per dipendenti	2	10%	PIANO DI FORMAZIONE: L'esigenza di formazione e aggiornamento del personale è prioritaria viste le grandi innovazioni normative che riguardano il funzionamento stesso delle PA. Si lavorerà quindi per individuare le esigenze formative specifiche per ogni figura professionale attingendo principalmente alle piattaforme pubbliche e a quelle private in abbonamento	Attivazione di programmi delle attività di formazione per ogni dipendente del Settore	0	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	ROBERTO MARIOTTI	tutto il personale assegnato		
	Condoni	3	20%	Rilascio Condoni Edilizi	Svolgimento attività istruttorie e richieste conguagli / Entità delle oblazioni: ricalcolo a conguaglio con valori medi di 500/1000 € a pratica	non rilevante	almeno 15 l'anno	almeno 15 l'anno	almeno 15 l'anno	ROBERTO MARIOTTI	n. 1 Istruttore tecnico architetto part-time		
	Piano triennale delle opere pubbliche	4	20%	Realizzazione delle previsioni di cui al piano triennale delle opere pubbliche	Rispetto del cronoprogramma d	2	MANTENIMENTO DEL TARGET	MANTENIMENTO DEL TARGET	MANTENIMENTO DEL TARGET	ROBERTO MARIOTTI	n. 1 istruttore geometra		
	Emissione Certificati di Destinazione Urbanistica	5	10%	Semplificazione amministrativa e riduzione tempi procedurali relativi alla emissione dei Certificati di Destinazione Urbanistica	Certificati di destinazione Urbanistica	entro 30 giorni dalla richiesta	entro 25 giorni dalla richiesta	entro 25 giorni dalla richiesta	entro 25 giorni dalla richiesta	ROBERTO MARIOTTI	n. 1 Istruttore tecnico architetto part-time		
	Titoli abilitativi edilizia privata	6	25%	Miglioramento termini procedurali su istanze di privati relative a Permessi di costruire per interventi di nuova costruzione ex artt. 142 l.r. 65/2014 e successive modifiche ed integrazioni	Riduzione tempi istruttoria da parte del Responsabile del procedimento rispetto termini di legge.	riduzione di 5 giorni	miglioramento di max 7 gg rispetto ai termini di legge. Il miglioramento dei tempi è legato sempre e comunque ai pareri e nulla osta da acquisire da parte degli enti sovraordinati. Permessi Rilasciati alla data del 31 dicembre 2022 n°37	miglioramento di max 10 gg rispetto ai termini di legge	mantenimento	ROBERTO MARIOTTI	n. 1 Istruttore tecnico architetto part-time		

COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

N°	MISSIONE	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Tutela della Privacy	1	15%	ADEMPIMENTI NORMATIVI: Ricognizione dei contratti in essere e nomina titolari interni ed esterni del trattamento dati	Numero contratti monitorati e numero atti di nomina prodotti	0	30% contratti esitenti	60% contratti esitenti	100% contratti esitenti	MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		
	Codice della Strada		2	15%	VIGILANZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO:	Gestione di tutti gli interventi sul territorio, su chiamata e di iniziativa	non rilevante	100%	100%	100%	MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		
			3	5%	INFORTUNISTICA STRADALE	Numero interventi negli incidenti stradali con rilievo	non rilevante	100%	100%	100%	MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		
			4	5%	CONTROLLO DEL TERRITORIO	Assicurare una presenza sul territorio sempre più visibile e capillare e al tempo stesso rispondere in modo appropriato e concreto alla domanda di sicurezza dei cittadini					MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		
			5	10%	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Gestire in house i ricorsi presentati al Prefetto	non rilevante	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	MARCO DI CARLO	2 unità		
			6	10%	FORMAZIONE RUOLI	Accorciare il tempo di emissione del ruolo dopo la definizione della sanzione	Inviato ruolo cds 2019 e spedito pre-ruolo 2020	Invia ruolo cds 2020 e spedire pre-ruolo 2021	Invia ruolo cds 2021 e spedire pre-ruolo 2022	Invia ruolo cds 2022 e spedire pre-ruolo 2023	MARCO DI CARLO	2 unità		
			7	10%	PIANO DI FORMAZIONE: L'esigenza di formazione e aggiornamento del personale è prioritaria viste le grandi innovazioni normative che riguardano il funzionamento stesso delle PA. Si lavorerà quindi per individuare le esigenze formative specifiche per ogni figura professionale attingendo principalmente alle piattaforme pubbliche e a quelle private in abbonamento	Attivazione di programmi delle attività di formazione per ogni dipendente del Settore	0	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	Da realizzare almeno 2 corsi per ogni dipendente	MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		
	AMMINISTRATIVO		8	20%	VIDEOSORVEGLIANZA	Aggiornamento delle telecamere di vecchia generazione ed implementazione di nuove postazioni	Il sistema di videosorveglianza è stato implementato attualmente ci sono 18 telecamere + lo Scan	aggiornamento e/0 implementazione dell'impianto di almeno 5%	aggiornamento e/0 implementazione dell'impianto di almeno 5%	aggiornamento e/0 implementazione dell'impianto di almeno 5%	MARCO DI CARLO	1 unità		
			9	10%	SUOLO PUBBLICO	Verifica ottemperanza al regolamento suolo pubblico		aumento di almeno il 5%	aumento di almeno il 5%	aumento di almeno il 5%	MARCO DI CARLO	Tutto il personale dell'area		