

---

# COMUNE DI SAN GREGORIO DA SASSOLA

---

PROVINCIA DI ROMA



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	10
2.1.2 Il Valore Pubblico atteso: .....	13
2.2. Performance .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	18
2.3.1 Analisi del contesto esterno: .....	19
2.3.2 Analisi del contesto interno: .....	19
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: .....	20
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	20
2.3.5 Obblighi di trasparenza: .....	21
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	22
3.1 Struttura organizzativa .....	22
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	22
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	23
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto .....	27
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: .....	28
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: .....	28
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	30
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	31
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....	31
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: .....	31
3.3.4 Le assunzioni programmate:.....	32
3.3.5 La dotazione organica: .....	33
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	34
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	34
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	34
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: .....	36
4. MONITORAGGIO .....	37

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

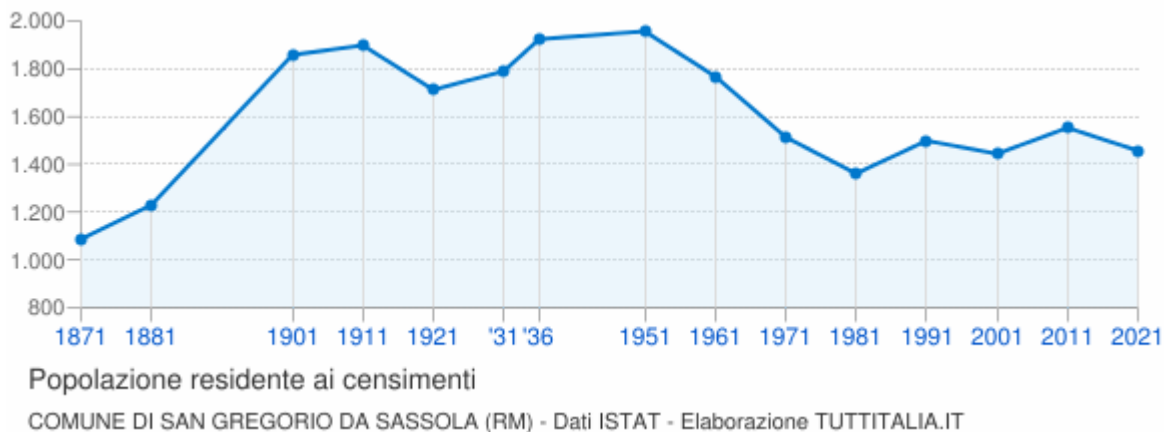
Comune di San Gregorio da Sassola  
 Indirizzo: L.go Luigi Sturzo 6  
 Codice fiscale/Partita IVA: 02493010587  
 Telefono: 774.480719  
 Sito internet: <https://www.comune.sangregoriodasassola.rm.it/>  
 E-mail: [amministrazione@comune.sangregoriodasassola.rm.it](mailto:amministrazione@comune.sangregoriodasassola.rm.it)  
 PEC: [comune.sangregorio@pec.it](mailto:comune.sangregorio@pec.it)

## 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>				34,35
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
<b>STRADE</b>				
	* Statali	Km.		20,00
	* Provinciali	Km.		18,50
	* Comunali	Km.		0,00
	* Vicinali	Km.		74,93
	* Autostrade	Km.		0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	26/11/1979	
* Piano regolatore approvato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
		<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Gregorio da Sassola dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



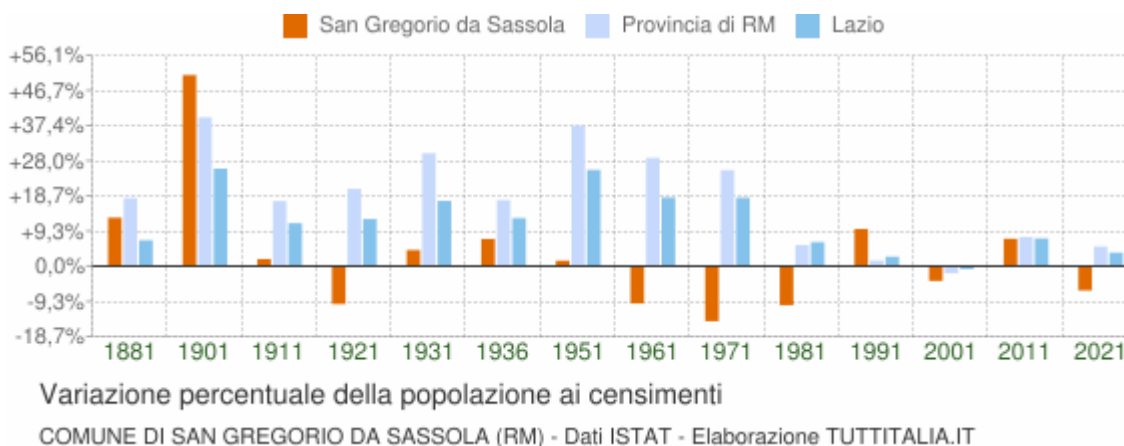
I censimenti generali della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 fino al 2011, con l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

A partire dal 2021 la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale con decreto del Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del censimento permanente della popolazione.

### Variazione percentuale popolazione ai censimenti dal 1871 al 2021

Le variazioni della popolazione di San Gregorio da Sassola negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della città metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio.



## Dati popolazione ai censimenti dal 1871 al 2021

Censimento			Popolazione residenti	Var %	Note
num.	anno	data rilevamento			
1°	1871	31 dicembre	1.087	-	Come nel precedente censimento, l'unità di rilevazione basata sul concetto di "famiglia" non prevede la distinzione tra famiglie e convivenze.
2°	1881	31 dicembre	1.230	+13,2%	Viene adottato il metodo di rilevazione della popolazione residente, ne fanno parte i presenti con dimora abituale e gli assenti temporanei.
3°	1901	10 febbraio	1.858	+51,1%	La data di riferimento del censimento viene spostata a febbraio. Vengono introdotte schede individuali per ogni componente della famiglia.
4°	1911	10 giugno	1.898	+2,2%	Per la prima volta viene previsto il limite di età di 10 anni per rispondere alle domande sul lavoro.
5°	1921	1 dicembre	1.712	-9,8%	L'ultimo censimento gestito dai comuni gravati anche delle spese di rilevazione. In seguito le indagini statistiche verranno affidate all'Istat.
6°	1931	21 aprile	1.790	+4,6%	Per la prima volta i dati raccolti vengono elaborati con macchine perforatrici utilizzando due tabulatori Hollerith a schede.
7°	1936	21 aprile	1.924	+7,5%	Il primo ed unico censimento effettuato con periodicità quinquennale.
8°	1951	4 novembre	1.957	+1,7%	Il primo censimento della popolazione a cui è stato abbinato anche quello delle abitazioni.
9°	1961	15 ottobre	1.768	-9,7%	Il questionario viene diviso in sezioni. Per la raccolta dei dati si utilizzano elaboratori di seconda generazione con l'applicazione del transistor e l'introduzione dei nastri magnetici.
10°	1971	24 ottobre	1.514	-14,4%	Il primo censimento di rilevazione dei gruppi linguistici di Trieste e Bolzano con questionario tradotto anche in lingua tedesca.
11°	1981	25 ottobre	1.361	-10,1%	Viene migliorata l'informazione statistica attraverso

					indagini pilota che testano l'affidabilità del questionario e l'attendibilità dei risultati.
12°	1991	20 ottobre	1.499	+10,1%	Il questionario viene tradotto in sei lingue oltre all'italiano ed è corredato di un "foglio individuale per straniero non residente in Italia".
13°	2001	21 ottobre	1.444	-3,7%	Lo sviluppo della telematica consente l'attivazione del primo sito web dedicato al Censimento e la diffusione dei risultati online.
14°	2011	9 ottobre	1.553	+7,5%	Il <b>Censimento 2011</b> è stato il primo <b>censimento online</b> con i questionari compilati anche via web ed anche l'ultimo censimento di tipo tradizionale con rilevazione a cadenza decennale.
III	2021	31 dicembre	1.457	-6,2%	Il <b>Censimento 2021</b> è stato il primo <b>censimento permanente</b> della popolazione ad essere utilizzato per determinare la <b>popolazione legale</b> , che d'ora in poi sarà aggiornata con cadenza quinquennale invece che decennale.



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

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

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

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficiarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. n. 21 del 07-11-2023.

### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:







BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	 
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	 

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

### 2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>o all'amministrazione;</li> <li>o ai servizi che essa eroga al cittadino;</li> <li>o alle notizie;</li> <li>o ai documenti pubblici.</li> </ul>
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.

	soddisfazione.	
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

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

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". 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 PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione,

costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con n. 19 del 01/03/2016, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;

verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;

informare e guidare i processi decisionali;

gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;

rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;

incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

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

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

Seppur in una fase di programmazione appare opportuno prendere atto delle indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale fornite dal Ministero per la Pubblica amministrazione con una direttiva del 28 novembre 2023.



In particolare la direttiva si concentra sui Sistemi di misurazione e valutazione della performance auspicando che gli stessi vadano in una direzione di progressivo superamento della valutazione puramente gerarchica e unidirezionale a favore di sistemi circolari con il coinvolgimento di più soggetti (valutazione dal basso, valutazione tra pari, valutazione collegiale, valutazione di stakeholder esterni).

Un focus della direttiva è dedicato poi alla valorizzazione del merito del personale dirigenziale o non, inteso come valutazione, non della persona, ma delle sue capacità e competenze. Tra queste, elemento che dovrebbe assumere rilevanza centrale nel processo valutativo è la leadership del personale apicale.

Infine, si sottolinea l'importanza che la formazione riveste nell'ambito della Pubblica Amministrazione al fine di accrescere le competenze professionali del personale dirigenziale e non, nonché nella più ampia ottica della creazione di valore pubblico.

Le Amministrazioni sono tenute, alla luce di quanto sopra esposto, a focalizzare l'attenzione su queste tematiche sia in fase di programmazione che durante la gestione, adeguando gli strumenti normativi interni alle nuove direttive e prevedendo specifici obiettivi formativi (almeno 24 h/anno per ciascun dirigente o dipendente).

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati

ottenuti.

Stante la disposizione che prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, nel presente documento si richiama quanto descritto e contenuto nella medesima sottosezione del PIAO 2023/2025 approvato con Delibera di Giunta comunale n. 32 del 12/05/2023, in quanto non si ravvisano fatti o eventi che ne determinino il superamento.

A parziale integrazione di quanto contenuto nella medesima sottosezione del PIAO 2023/2025, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 32 del 12/05/2023, si richiama esclusivamente quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 recante Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato alla materia dei Contratti pubblici, come modificata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 8 del 20/09/2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 67 del 10/11/2023.

Si dà atto che a seguito della procedura di consultazione pubblica, avviata mediante pubblicazione dell'avviso pubblico prot. n. 174 del 03/01/2024, non risulta pervenuta alcuna osservazioni, proposte e suggerimenti.

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Per un'analisi più approfondita del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 07/11/2023 che qui si ritiene integralmente riportato.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per un'analisi più approfondita del contesto interno si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 07/11/2023 che qui si ritiene integralmente riportato.

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (Allegato 2).

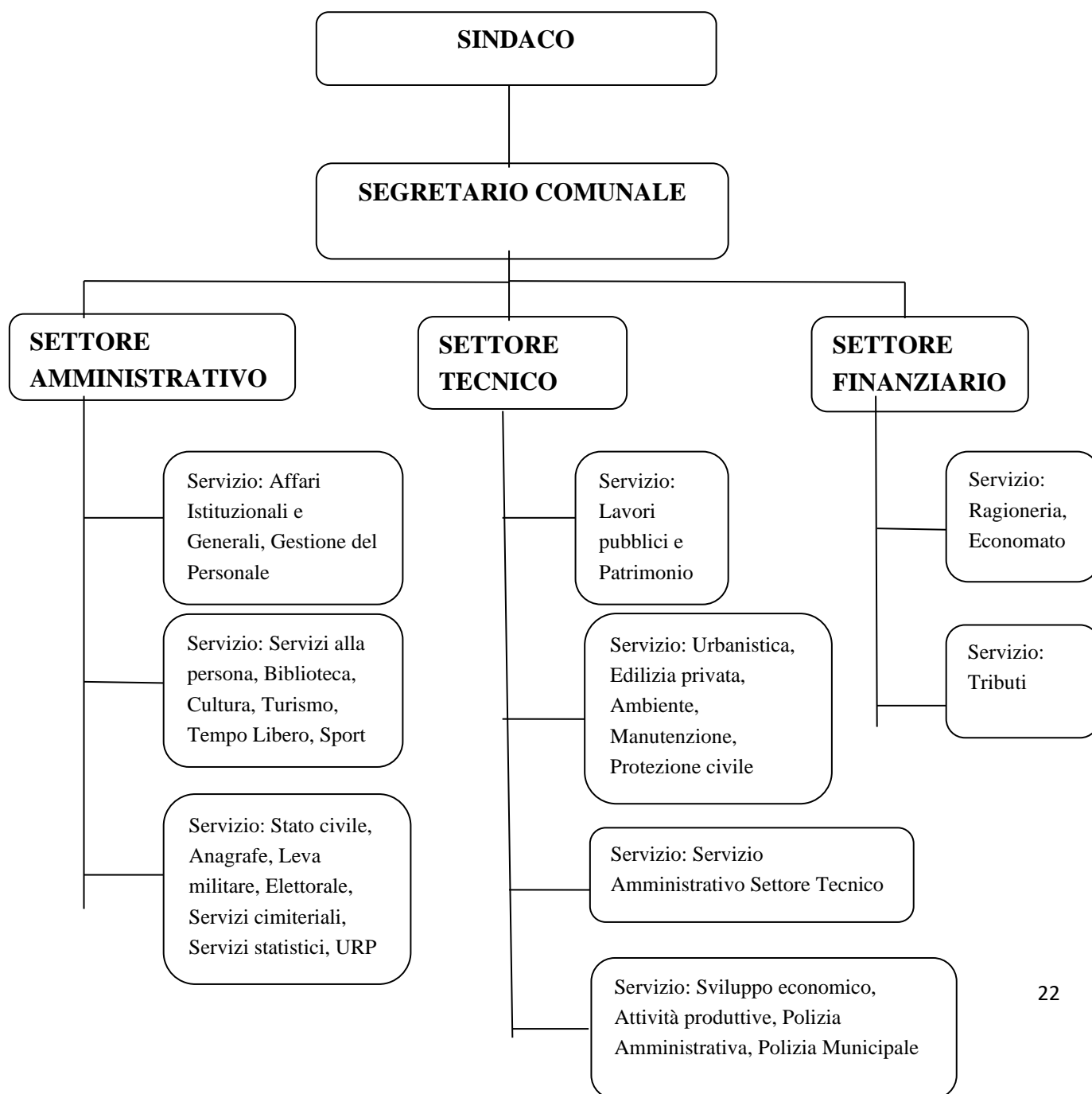
**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L’attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell’Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 23 del 5/05/2022.

**3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:**



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

#### SERVIZIO I - AMMINISTRATIVO

**Rapporti istituzionali con altri Enti pubblici:** Enti statali e regionali, Città Metropolitana, Comuni, Unione dei Comuni, Comunità montana e consorzi ovvero associazioni ovvero società tra di essi;

**Protocollo:** organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale; smistamento della posta in arrivo agli Amministratori ed ai Settori secondo le rispettive competenze anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.

**Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Leva e Statistica:** cura il servizio di anagrafe, stato civile, leve militare e statistica; assolve alle funzioni proprie dell'ufficio statistico comunale; adempimenti amministrativi in materia di toponomastica.

**Elettorale:** Assicura lo svolgimento di tutti i compiti e le funzioni che la vigente normativa attribuisce ai Comuni in materia di elettorato attivo e passivo; assicura le funzioni previste dalla legge per la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari.

**Sociale:** servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione; interventi di prevenzione del disagio sociale; rilevazione e valutazione di bisogni emergenti; vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private e conseguenti rapporti con la Regione in materia di R.S.A, assistenza alle persone disabili; rapporti con le strutture del Servizio Sanitario, con gli Uffici del Piano di zona del Distretto sociosanitario e con le altre istituzioni del territorio operanti nel sociale. Tutela dei diritti dei minori; rapporto con il Tribunale dei minorenni. Erogazione borse di studio e buoni acquisto libri di testo, ai sensi della vigente normativa regionale. Responsabilità dei relativi procedimenti; predisposizione delle proposte e dei conseguenti provvedimenti definitivi.

**Pubblica Istruzione e diritto allo studio:** trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei presidi e materiale didattico; somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio; collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale; ogni altra funzione attinente il diritto allo studio e ai procedimenti relativi alle borse di studio e buoni acquisto libri di testo; servizi educativi per l'infanzia; assistenza scolastica per il diritto allo studio; sostegno alunni disabili.

**Gestione giuridica delle risorse umane:** amministrazione del personale mediante la predisposizione dei relativi atti, dalla costituzione alla cessazione del rapporto di lavoro; adempimenti degli obblighi 3 posti dalla vigente normativa in materia di trasparenza dei dati relativi al personale dipendente e loro pubblicazione sul sito internet del Comune; partecipazione alle riunioni della Commissione trattante sulle materie oggetto di relazioni sindacali.

**Contenzioso:** esame delle cause nelle quali il Comune è parte di concerto con i funzionari competenti per la specifica materia. Predisposizione dei provvedimenti di costituzione in giudizio e nomina dei legali dell'Ente. Gestione dei rapporti con i suddetti professionisti, anche in ordine agli atti di impegno e liquidazione delle relative competenze professionali.

**Politiche Agricole:** gestione del patrimonio comunale a vocazione agricola, caccia e pesca, per quanto di competenza Comunale;

**Cultura, Sport e Turismo:** gestione di strutture museali e teatri comunali; manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale; promozione e coordinamento delle attività turistiche locali; promozione delle attività sportive e del tempo libero; iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile; rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Servizio (Rapporti con le associazioni), gestione amministrativa del museo archeologico.

**Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro:** adempimenti connessi al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

**Attività Economiche e Produttive:** Commercio su area privata e su area pubblica; somministrazione alimenti e bevande; procedimenti di apertura, subingresso trasferimento e cessazione di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico e procedimenti ex D.P.R. n° 235/2001; polizia amministrativa: Licenze, permessi, autorizzazioni, D.I.A., S.C.I.A., atti d’assenso comunque denominati di cui al D.P.R. n° 616/1977, al d.lgs. n° 112/1998, al T.U.L.L.P.S. per i procedimenti attribuiti alla competenza comunale; atti d'assenso di competenza comunale per giochi leciti e apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco; procedimenti amministrativi comunali concernenti il noleggio da rimessa con conducente mediante autovettura e mediante autobus; licenze di taxi; autorizzazioni per autorimesse e per il noleggio senza conducente; agriturismo, turismo rurale e produttori agricoli; artigianato per gli atti di assenso comunale all’esercizio di attività che comportano utilizzazione di laboratorio e competenze comunali di cui alla legge regionale del Lazio n° 10/2007 per iscrizioni, modificazioni e cessazioni all’Albo Artigiani c/o la C.C.I.A.A. di Roma; atti d’assenso comunali per acconciatori, estetisti, tatuaggi, piercing, 4 tinto lavanderie; strutture ricettive; dia sanitarie, ove di competenza comunale; procedimenti relativi all'approvazione della pianta organica regionale delle farmacie ed alla loro apertura sul territorio comunale; attività di promozione economica e produttive del territorio; attività inerenti la promozione dell’occupazione ed il mercato del lavoro di competenza comunale.

## SETTORE II- FINANZIARIO

**Finanziario:** programmazione, coordinamento e gestione dell’attività finanziaria; funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria, Tenuta contabilità I.V.A.; gestione delle fasi di erogazione della spesa, gestione fatture attive/passive ed emissione dei mandati di pagamento; supporto tecnico ed organizzativo agli organismi preposti al controllo di gestione.

**Bilancio:** gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa; tenuta della contabilità; rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; compiti in materia di sostituto d’imposta;

**Rapporti Enti Esterni e di Controllo:** rapporti con la tesoreria; rapporti economico finanziari con altri enti, ivi inclusi enti convenzionati e unioni di comuni; rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio; rapporti e trasmissione dati alla Corte dei Conti; rapporti e trasmissione dati al Ministero delle Economia e Finanza;

**Entrate tributarie e patrimoniali:** gestione dei tributi locali; procedure di accertamento, liquidazione, riscossione e formazione dei relativi ruoli; rapporti con i servizi di riscossione in caso di affidamento esterno del servizio, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia. Accertamento delle evasioni ed elusioni, recupero dei relativi gettiti con le modalità e nelle forme di legge; rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico.



**Gestione delle entrate patrimoniali dell'ente:** procedure di accertamento, imposizione, liquidazione e riscossione; rapporti con i servizi di riscossione in caso di affidamento esterno del servizio; adozione di tutti i provvedimenti relativi alla riscossione delle sanzioni amministrative conseguenti all'accertamento di violazioni di legge e regolamenti di competenza dell'Autorità comunale. Gestione economico finanziaria del museo archeologico.

**Provveditorato/Economato:** programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;

**Gestione Economica del Personale:** Predisposizione delle buste paga e di tutti gli atti necessari al pagamento delle retribuzioni mensili e di ogni altro emolumento dovuto al personale dipendente. Rilevazione ed elaborazione dati relativi alla presenza in servizio del personale dipendente finalizzato all'adempimento degli obblighi di cui alla legge n. 69/2009 e del D. Lgs.vo n. 150/2009 ed alla corresponsione dei compensi dovuti al personale dipendente. Rapporti e comunicazioni con enti terzi, relativi alle assunzioni, modificazioni o cessazioni dei rapporti di lavoro.

### **SERVIZIO III - TECNICO**

**Urbanistica, pianificazione del territorio ed usi civici:** strumenti urbanistici generali ed attuativi; piani per gli insediamenti produttivi, ogni altra attività afferente la pianificazione dell'assetto urbanistico del territorio comunale; attività di promozione delle risorse del territorio comunale e di valorizzazione delle potenzialità di sviluppo dello stesso; rilascio dei certificati di destinazione urbanistica; compiti e funzioni afferenti gli usi civici.

**Sportello Unico per l'Edilizia:** Esercizio di tutte le funzioni ed attività che l'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 attribuisce allo sportello unico per l'edilizia; ogni altra funzione attribuita dal medesimo D.P.R. n. 380/2001 e dalle specifiche normative nazionali e regionali in materia di edilizia privata; attuazione della normativa riguardante la difesa del suolo e la protezione idrogeologica, i vincoli ambientali e paesaggistici.

**Prevenzione e lotta all'abusivismo edilizio:** Coadiuvare l'attività di prevenzione e repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio svolti dalla Polizia Locale e dalle altre Autorità di Polizia Giudiziaria, fornendo assistenza tecnica anche in qualità di Ausiliario di P.G. Istruttoria delle domande di rilascio dei permessi di costruzione in sanatoria, presentate al Comune ai sensi delle varie normative succedutesi.

**Lavori pubblici ed espropriazioni:** progettazione e direzione lavori per la realizzazione di lavori pubblici e responsabilità dei relativi procedimenti; procedimenti espropriativi con relativa competenza in ordine a tutte le funzioni previste dal D. Lgs.vo n. 327/2001; gare di appalto per la esecuzione di lavori pubblici;

**Gestione, tutela e manutenzione del patrimonio comunale:** interventi di manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio comunale; gestione del personale dipendente incaricato di tali compiti; rapporti con le ditte esterne incaricate degli interventi predetti; gestione del servizio di raccolta e smaltimento RR.SS.UU e di tutto il ciclo dei rifiuti; raccolta differenziata; rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio; attività di valutazione e gestione del patrimonio comunale; concessione dello stesso a soggetti pubblici e privati; gestione del parco macchine comunale, cura e manutenzione dello stesso; applicazione delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute del personale dipendente dal Comune.

**Tutela ambientale, randagismo, servizi cimiteriali:** prevenzione e lavori pubblici in materia di lotta all'inquinamento e riqualificazione ambientale; prevenzione e lotta ad ogni fenomeno di randagismo; prevenzione e lotta al fenomeno delle discariche abusive; riqualificazione e recupero di aree pubbliche; esercizio

della sub delega di cui alla L.R. n. 59/1995; ogni altra funzione afferente la tutela dell'ambiente non espressamente attribuita ad altri Settori e Servizi;

**Servizi cimiteriali:** procedimenti di appalto degli stessi istruzione e predisposizione di tutti gli atti afferenti la concessione di loculi cimiteriali, tombe, sarcofagi, aree cimiteriali ed altri beni cimiteriali;

**Protezione Civile:** svolgimento dei compiti ed esercizio delle funzioni attribuite ai comuni dalla vigente normativa in materia di protezione civile.

**Polizia Locale:** compiti attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali. Compiti di polizia veterinaria, con particolare riferimento alla lotta al randagismo ed alla segnalazione dei relativi casi ai competenti uffici della ASL, rapporti con i canili convenzionati con il Comune. Nelle materie di competenza, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, provvede al controllo integrato del territorio, del traffico e della mobilità con attuazione di interventi mirati alla prevenzione, informazione e presidio con particolare riferimento alla sicurezza della persona e ad un regolare svolgimento della vita della comunità, assumendo un ruolo di riferimento nei confronti del cittadino ed impostando i rapporti al rispetto dello stesso e delle esigenze manifestate. I compiti e le attribuzioni dell'Ufficio vengono adeguatamente specificate nelle normative nazionali e locali che lo disciplinano.

**Cura e sviluppo sistema informatico comunale:** Gestione del sistema informatico comunale e degli interventi necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e del software di cui sono dotati gli uffici; cura dei rapporti con i tecnici esterni e con le ditte fornitrici e predisposizione dei relativi provvedimenti.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Occorre peraltro precisare che il settore pubblico è rimasto escluso dalla proroga dello smart working prevista dal DL n. 132/2023, che ha esteso la scadenza del 31 dicembre 2023 al 31 marzo 2024. Dal 1° gennaio, quindi, è terminato il regime di tutela e si è tornati alle regole ordinarie.

La direttiva del ministro per la Pubblica amministrazione, adottata in data 29/12/2023, ad oggetto Lavoro agile, ha previsto quanto segue "Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la

prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Si renderà dunque necessario nel corso dell'anno adattare la disciplina ed i Regolamenti interni vigenti alle nuove disposizioni vigenti.

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 16 del 15/03/2023.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Il programma triennale del fabbisogno del personale è stato approvato nell'ambito della sezione strategica del DUP 2024/2026, approvato con Delibera di Consiglio n. 21 del 07-11-2023.

Si dà atto che il Revisore unico dei Conti ha rilasciato parere favorevole con verbale n. 15 del 9/10/2023.

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

I Responsabili dei Servizi con nota prot. n. 449, n. 451 e n. 453 del 17/01/2024 dichiarano che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista per assunzioni nell'anno corrente
Euro 0	Euro 0

**3.3.4 Le assunzioni programmate:**

<b>ANNO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>NUMERO DI POSTI</b>
2024	Istruttore	concorso/ utilizzazione graduatorie	a tempo pieno e indeterminato	1
<b>TOTALE</b>				<b>1</b>



### 3.3.5 La dotazione organica:

CATEGORIA/AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Settore Tecnico	2 (1 part time; e ex co. 557)	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Settore Economico Finanziario	1 (ex. 110 TUEL)	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Settore Amministrativo	1 (ex co. 557)	
Area degli istruttori	Settore Tecnico	0	
Area degli Istruttori	Settore Economico Finanziario	0	1
Area degli Istruttori	Settore Amministrativo	1	
Area degli Istruttori	Polizia locale	1	
Area degli Operatori esperti	Settore Tecnico	2	
Area degli Operatori	Settore Tecnico	0	
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>1</b>

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica.

### 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web– Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web– Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2024

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 297 del 17/05/2023, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Si rinvia al Piano delle Azioni Positive, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 15-11-2023

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.