



COMUNE DI LIZZANO

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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

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

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

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

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

SEZIONE PRIMA

SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI LIZZANO
NOME SINDACO Dott.ssa Lucia Palombella
DURATA DELL'INCARICO fine mandato 2028
SITO INTERNET <https://www.comune.lizzano.ta.it>
INDIRIZZO Corso Vittorio Emanuele 54
CODICE FISCALE 80010030734
PEC protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it

DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio e delle strutture:

| Territorio e Strutture | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| SUPERFICIE Kmq. 46 | | |
| RISORSE IDRICHE | | |
| * Laghi n° 0 | * Fiumi e Torrenti n° 0 | |
| STRADE | | |
| * Statali km. 0,00 | * Provinciali km. 37,00 | * Comunali km. 139,00 |
| * Vicinali km. 27,00 | * Autostrade km. 0,00 | |

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito

| Analisi demografica | |
|---|----------|
| Popolazione legale al censimento (2019) | n° 9.807 |
| Popolazione residente al 31 dicembre 2022 | |
| Totale Popolazione | n° 9.652 |
| di cui: | |
| maschi | n° 4.719 |
| femmine | n° 4.933 |
| nuclei | n° 3.823 |
| familiari | n° 2 |
| comunità/convivenze | |
| Popolazione al 1.1.2022 | |
| Totale | n° 9.704 |
| Popolazione | n° 53 |
| Nati nell'anno | n° 118 |
| Deceduti | n° -65 |
| nell'anno | n° 81 |
| saldo naturale | n° 68 |
| Immigrati | n° 13 |
| nell'annoEmigrati | |

| nell'anno saldo migratorio | | |
|---|----------|-------|
| Popolazione al 31.12.2022 | | |
| Totale Popolazione | n° | 9.652 |
| di cui: | | |
| In età prescolare (0/6 anni) | n° | 377 |
| In età scuola obbligo (7/14 anni) | n | 676 |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) | ° | 1.603 |
| In età adulta (30/65 anni) | | 4.840 |
| In età senile (oltre 65 anni) | n | 2.156 |
| | ° | |
| | n | |
| | ° | |
| | n° | |
| Tasso di natalità ultimo quinquennio: | Anno | Tasso |
| | 2018 | 0,67% |
| | 2019 | 0,74% |
| | 2020 | 0,65% |
| | 2021 | 0,50% |
| | 2022 | 0,55% |
| Tasso di mortalità ultimo quinquennio: | Anno | Tasso |
| | 2018 | 1,11% |
| | 2019 | 0,96% |
| | 2020 | 1,14% |
| | 2021 | 1,18% |
| | 2022 | 1,22% |
| Popolazione massima insediabile come da strumentourbanistico vigente | abitanti | n° |
| | entro il | 0 |
| | 31/12/20 | n° |
| | 23 | 0 |

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

| Trend storico popolazione | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| In età prescolare (0/6 anni) | 531 | 437 | 504 | 377 | 377 |
| In età scuola obbligo (7/14 anni) | 740 | 600 | 704 | 676 | 676 |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) | 1.719 | 1.625 | 1.642 | 1.603 | 1.603 |
| In età adulta (30/65 anni) | 4.909 | 4.980 | 4.862 | 4.840 | 4.840 |
| In età senile (oltre 65 anni) | 1.968 | 2.126 | 2.063 | 2.156 | 2.156 |

L'economia insediata è prevalentemente a vocazione agricola anche se negli ultimi anni è in via di sviluppo quella collegata al turismo.

La crisi del settore siderurgico si riverbera anche nel territorio comunale, atteso che un significativo numero di famiglie attinge il proprio reddito dall'occupazione nel predetto settore diretto e/o indotto dell'area industriale di Taranto.

La dotazione organica dell'Ente, così come modificata con atto giuntale n.266 del 20/12/2023, è riassumibile come di seguito:

COMUNE DI LIZZANO

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

| DESCRIZIONE | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|-----------|--------------|---------------|-----------|--------------|---------------|----------|-------------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 6 | 6 | 0 | 4 | 4 | 0 | 2* | 2* |
| Area degli istruttori C | 3,33 | 16 | 19,33 | 2,95 | 12 | 14,95 | 0,38 | 4 | 4,38 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 3,33 | 32 | 35,33 | 2,95 | 26 | 28,95 | 0,38 | 6 | 6,38 |

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

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

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

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive

si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

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

| DESCRIZIONE | UNITA' | | TOTALE |
|---|--------------|-----------|--------------|
| | Uomini | Donne | |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 3 | 4 | 7 |
| Area degli istruttori C | 5,95 | 9 | 14,95 |
| Area operatori esperti (B3) | 6 | 1 | 7 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 14,95 | 14 | 28,95 |

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

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

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

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

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

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

| Denominazione | Obiettivo Numero | Obiettivi strategici |
|---|------------------|---|
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | 1 | Promuovere la formazione del personale al fine di qualificare i servizi al cittadino e migliorare l'assetto organizzativo già avviato con la modifica del PIAO e di cui alla deliberazione giuntales n.188 del 20/9/2023 |
| MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza | 1 | Potenziare i servizi di vigilanza sul territorio al fine di migliorare le attività rivolte all'ordine pubblico ed alla sicurezza anche con intese con gli organi competenti. Collaborare con le forze dell'ordine per la prevenzione ed il contrasto della piccola criminalità a tutela del decoro e della sicurezza urbana. Promuovere attività di formazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini anche via web e social media mediante incontri con personalità che operano in prima linea nel settore della legalità. Collaborare con la scuola per la realizzazione di progetti sul territorio con la partecipazione attiva di studenti. Si procederà ad una ricognizione delle aree sensibili del territorio al fine di dotarsi di un piano di video-sorveglianza |
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | 1 | Favorire i piani di formazione delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio con anche attività di supporto integrative soprattutto per le fasce di fragilità al fine di combattere la lotta all'evasione e/o elusione dell'obbligo scolastico. Dotarsi di un regolamento per l'istituzione di borse di studio per studenti meritevoli della scuola secondaria di 1° grado aventi situazioni di difficoltà e/o fragilità |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 1 | Valorizzazione del patrimonio culturale presenti sul territorio come il museo civico, le chiese, le chiese rupestri (ndr l'Annunziata) con l'ausilio delle associazioni presenti sul territorio favorendone le iniziative rivolte sia alla comunità che alla promozione del territorio |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | 1 | Promuovere lo sport fra i giovani con il coinvolgimento delle associazioni sportive presenti nella comunità. Particolare attenzione verrà data anche ai cittadini della terza età con iniziative specifiche rivolte agli stessi. Valorizzare e rendere fruibili tutte le strutture sportive presenti sul territorio. Individuare aree da dedicare allo sport ed al tempo libero (passeggiata dolce, corsa campestre, ecc.). Coinvolgere il terzo settore per la realizzazione di progetti finalizzati e per favorire lo sport e l'occupazione del tempo libero per una 'buona vita' inserendo ragazzi in fragilità. Supportare e sponsorizzare iniziative di tornei sportivi sul territorio comunale |
| MISSIONE 07 - Turismo | 1 | Programmare le attività di promozione territoriale con largo anticipo e con il coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio ed i rappresentanti delle attività. Sviluppo di un piano di promozione del territorio con particolare riferimento alla fascia costiera ed agli insediamenti rupestri presenti con percorsi enogastronomici da offrire ai turisti anche per il tramite di info-point. |
| MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 1 | Partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali al fine di finanziare e/o co-finanziare opere e progetti di nuova realizzazione e/o ristrutturazione di strutture o infrastrutture esistenti sia nel centro abitato che per la marina di Lizzano. Attuazione del PIRT nella fascia costiera. Attuazione dei piani urbanistici e modifiche delle norme tecniche di attuazione del PRG al fine di semplificare la edificabilità nelle zone periferiche e creare nuovi spazi attrezzati e servizi pubblici. |

| | | |
|--|---|---|
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 1 | <p>Riprogrammare gli interventi a difesa del territorio e dell'ambiente mediante la rielaborazione del capitolato d'appalto per la nuova gara, allargando e migliorando i servizi esistenti.</p> <p>Al fine del miglioramento ambientale si promuoverà la formazione specifica degli agenti di polizia locale per combattere gli usi e abusi con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti, intervenendo con bonifiche e messe in sicurezza e controllo dei siti interessati.</p> <p>Interventi mirati per le bonifiche di situazioni di pericolo sul territorio.</p> <p>Avviare le attività per l'adozione da parte di operatori economici di spazi pubblici tramite l'istituto della Sponsorizzazione.</p> <p>Sensibilizzare i cittadini sul rapporto uomo/animale con particolare attenzione ai cani ed ai gatti per contenere il fenomeno del randagismo.</p> <p>Redazione del nuovo piano di sicurezza comunale.</p> |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità | 1 | <p>Migliorare il piano di mobilità sul territorio con particolare attenzione al centro urbano ed alla definizione di percorsi a lenta mobilità e/o per ciclo-passeggiate</p> |
| MISSIONE 11 - Soccorso civile | 1 | <p>Migliorare il servizio di protezione civile mediante protocolli di intesa con le associazioni di intervento presenti sul territorio al fine di una costante vigilanza territoriale, con particolare riferimento al periodo estivo</p> |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 1 | <p>Potenziare il servizio di segretariato sociale al fine di creare un attivo sportello di prima istanza e di indirizzo sui bisogni della comunità, con economia dei tempi e supporto agli eventuali altri Enti interessati.</p> <p>Particolare attenzione sarà posta al disagio giovanile ed alle situazioni di fragilità per la terza età mediante piani di intervento personalizzati.</p> <p>Si promuoveranno iniziative con l'intesa della direzione scolastica al fine di promuovere la lotta al "bullismo" ed all'uso delle droghe.</p> <p>Si avvieranno le attività per dotare l'Ente di un centro anziani polivalente e/o altro spazio agli stessi da riservare.</p> <p>Si avvieranno attività per la formazione digitale per gli anziani al fine di ridurre il gap tecnologico che impedisce loro l'accesso diretto ai servizi socio-sanitari.</p> <p>Si promuoverà la collaborazione con le associazioni locali al fine di intervenire in situazioni di fragilità e disagio economico pe gli anziani che hanno difficoltà nelle attività ordinaria giornaliera e/o pe spostamenti per esigenze sanitarie, anche con il ricorso a quanto al piano sociale di zona.</p> |
| MISSIONE 13 - Tutela della salute | 1 | <p>Realizzazione di progetti aventi come riferimento i giovani e la terza età al fine, per i primi, di intervenire sulle situazioni di fragilità e di isolamento concretizzate e sviluppate a seguito della pandemia da Covid-19 e per i secondi per il benessere sociale tramite realizzazioni di attività ludiche-culturali con anche escursioni fuori dal territorio comunale ed in città d'arte.</p> <p>Particolare attenzione verrà data alle situazioni di disabilità al fine del miglioramento del benessere dell'intero nucleo familiare.</p> |
| MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività | 1 | <p>Rivisitazione del piano del commercio al fine di una ottimale collocazione anche del mercato settimanale e con l'istituzione, per il periodo estivo, di mercatini rionali, allargando l'istituzione anche alla fascia costiera</p> <p>Canalizzazione dei rapporti con l'utenza tramite l'informatica, ovvero per i commercianti per via di impresainungiorno.it</p> <p>Promozione di eventi anche in collaborazione con il terzo settore territoriale.</p> <p>Incrementare l'insediamento di nuove attività e le infrastrutture nella zona PIP</p> |
| MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 1 | <p>Promozione delle attività rivolte alla formazione professionale sia nel settore privato che dello stesso Ente tramite accordi con le istituzioni scolastiche.</p> <p>Avviare l'istituzione di uno sportello informa-giovani</p> |
| MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | 1 | <p>Si avvieranno piani di promozione, sviluppo e supporto per l'agricoltura ed i suoi prodotti tipici locali incentivando la produzione del biologico.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche | 1 | Promuovere un piano di rinnovamento degli impianti energivori al fine di diminuire ancor più il ricorso all'approvvigionamento di energia da fonti classiche per tutte le strutture pubbliche includendovi anche il cimitero comunale e dotandosi di un energy-manager |
|--|---|--|

Ovvero, riformulati per quanto alla circolare n.1 del 3/1/2024 del dipartimento della funzione pubblica (peso almeno del 30% obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche) come riportati nel prospetto allegato

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 17/11/2022;

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è individuato nel segretario generale.

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

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

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

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

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

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

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

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento

degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR.

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

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

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

| Processo | Fasi/attività | Struttura responsabile | Tipo e livello di rischio | Misure adottate | Misure da adottare | Tempi |
|---|---|------------------------------------|--|---|--|--|
| Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale | Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura apicale di specifica competenza. | Polizia locale, servizio controlli | Alto: Controlli non svolti o non imparziali; medio | Turnazioni e da parte degli agenti interessati ai controlli | === | Per tutto il periodo di programmazione |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale | Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento. | Polizia locale servizio viabilità | Alto: Controlli non svolti o non imparziali; basso | Adibire una specifica unità al servizio di gestione | Tracciare informativamente le eventuali variazioni che possono intervenire | Per tutto il periodo di programmazione |
| Mobilità del personale | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione. | Gestione delle risorse umane | Alto: Favorire un determinato soggetto, medio | Non sono previste mobilità | Nel caso di avvio procedura e dare massima pubblicità al personale | ===== |
| Assunzione di personale a tempo indeterminato | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure | Gestione delle risorse umane | Alto: Favorire un determinato soggetto | Non sono previste assunzioni | Nel caso di modifica ed avvio procedura e applicazione normativa sulle | ===== |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | incompatibilità | |
| Affidamenti diretti | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità | Tutti i servizi | Alto: Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione | Effettuare, prioritariamente il controllo interno sugli atti di affidamento o diretto | Rispetto dei limiti di legge in ordine al ricorso all'affidamento diretto | Per tutto il periodo di programmazione |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara | Servizio appalti e contratti | Alto: Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) | Per i progetti PNRR regolamentazione della governance e locale per l'attuazione e dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti adottata con G.M.224 del 19/9/2022 | Verifica e controlli sulla base della regolamentazione approvata con G.C.224 del 19/9/2022 | Per tutto il periodo di programmazione |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente | Servizio Contenzioso | Medio: Mancata trasparenza nelle decisioni | Regolamentate le fattispecie | Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente | Per tutto il periodo di programmazione |
| Concessione contributi a famiglie indigenti | esame delle richieste | Servizio sociale | Medio: Favorire un determinato soggetto | Regolamentate le fattispecie | Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente | Per tutto il periodo di programmazione |
| Progettazione | Verifica dei carichi di lavoro dei | Servizio lavori | Alto: Favorire un | Applicazio | Verifica e | Per tutto il |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|---|--|--|
| opere pubbliche | servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico | pubblici | determinato soggetto | ne della normativa di cui al D.Lgs.50/2016 | controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno | periodo di programmazione |
| Concessione contributi per manifestazioni, eventi | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare | Servizio affari generali | Medio: Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli | Disciplina tramite regolamento sui contributi | Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno | Per tutto il periodo di programmazione |

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

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

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

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

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

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

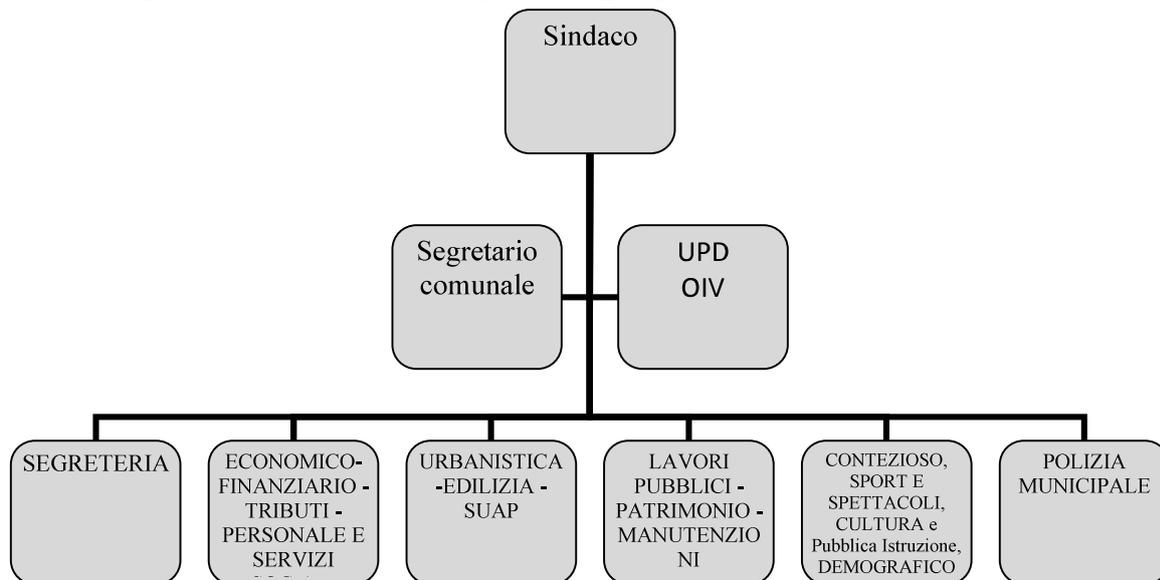
Il Piano de quo potrà essere aggiornato, con modifica del presente PIAO, nei termini di legge.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



COMUNE DI LIZZANO

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

| DESCRIZIONE | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|-----------|--------------|---------------|-----------|--------------|---------------|----------|-------------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 6 | 6 | 0 | 4 | 4 | 0 | 2 | 2 |
| Area degli istruttori C | 3,33 | 16 | 19,33 | 2,95 | 12 | 14,95 | 0,38 | 4 | 4,38 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 3,33 | 32 | 35,33 | 2,95 | 26 | 28,95 | 0,38 | 6 | 6,38 |

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex lsu, le n.07 unità in servizio per n.16 ore settimanali.

* unità dell'area dei funzionari impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea, giusta avviso del 20.11.2023 (n.01 profilo funzionario tecnico ingegnere o archi tetto e n.01 profilo funzionario specialista informatico)

I livelli di responsabilità nell'ente, giusta decreto sindacale n.12705 del 20/9/2023, sono i seguenti:

| SETTORE | TITOLARE RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE |
|---|--|
| SEGRETERIA | Segretario generale |
| ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI | Dott. Aldo Marino |
| URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP | Ing. Valentina Brancone |
| LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI | Arch. Rosanna Borsci |
| POLIZIA MUNICIPALE | Dott. Rosalia Gaeta |
| CONTEZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e Pubblica Istruzione, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO | Dott. Italo Sgobio |

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta deliberazione giunta n.55 del 14.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, sono i seguenti

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative

derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

COMUNE DI LIZZANO

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

DATO COMPLESSIVO

| DESCRIZIONE | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|-----------|--------------|---------------|-----------|--------------|---------------|----------|-------------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 6 | 6 | 0 | 4 | 4 | 0 | 2 | 2 |
| Area degli istruttori C | 3,33 | 16 | 19,33 | 2,95 | 12 | 14,95 | 0,38 | 4 | 4,38 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 3,33 | 32 | 35,33 | 2,95 | 26 | 28,95 | 0,38 | 6 | 6,38 |

DATO PER SETTORI

| SEGRETERIA | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|----------|----------|---------------|----------|----------|---------------|----------|----------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori C | 0 | 3 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 |

| CONTENZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e PUBBLICA ISTRUZIONE, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|--|-------------------|----------|----------|---------------|----------|----------|---------------|----------|----------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori C | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 8 | 8 | 0 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |

| ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|----------|----------|---------------|----------|----------|---------------|----------|----------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori C | 0 | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 7 | 7 | 0 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|----------|------------|---------------|----------|------------|---------------|----------|----------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori C | 0,5 | 1 | 1,5 | 0,5 | 0 | 0,5 | 0 | 1 | 1 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0,5 | 3 | 3,5 | 0,5 | 2 | 2,5 | 0 | 1 | 1 |

| LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|----------|----------|---------------|----------|----------|---------------|----------|----------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Area degli istruttori C | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 4 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 |

| POLIZIA MUNICIPALE | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|----------|-------------|---------------|----------|-------------|---------------|----------|-------------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori C | 2,83 | 3 | 5,83 | 2,45 | 2 | 4,45 | 0,38 | 1 | 1,38 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 2,83 | 5 | 7,83 | 2,45 | 4 | 6,45 | 0,38 | 1 | 1,38 |

Per il settore "LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI" fuori dotazione organica sono assegnati n.07 operai – ctg A – in part-time rivenienti dalla stabilizzazione degli ex L.S.U.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza,

delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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

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

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

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

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 6) polizia amministrativa;
- 7) polizia commerciale e annonaria;
- 8) polizia ambientale;
- 9) polizia edilizia;
- 10) polizia locale e amministrativa;
- 11) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 12) polizia giudiziaria;
- 13) polizia mortuaria;
- 14) soccorso della protezione civile;
- 15) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 16) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 17) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 18) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 19) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 20) svolgimento delle attività educative;
- 21) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 22) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;

23) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettemanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettemanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile di servizio e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il

recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data della presente è la seguente:

| DESCRIZIONE | POSTI IN ORGANICO | | | POSTI COPERTI | | | POSTI VACANTI | | |
|---|-------------------|------|-------|---------------|------|-------|---------------|------|------|
| | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot | P.T. | F.T. | Tot |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D) | 0 | 6 | 6 | 0 | 4 | 4 | 0 | 2 | 2 |
| Area degli istruttori C | 3,33 | 16 | 19,33 | 2,95 | 12 | 14,95 | 0,38 | 4 | 4,38 |
| Area operatori esperti (B3) | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Area operatori esperti (B) | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori (A) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 3,33 | 32 | 35,33 | 2,95 | 26 | 28,95 | 0,38 | 6 | 6,38 |

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il

predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, come di seguito

| | | ANNO | |
|---|----------|----------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | | 2024 | |
| | ANNO | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2022 | 9.628 | e |
| | ANNI | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2022 (a) | 1.303.233,95 € | (l) |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | (a1) | 1.202.063,12 € | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 | 8.475.777,04 € | |
| | 2021 | 8.252.030,07 € | |
| | 2022 | 7.959.053,94 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 8.228.953,68 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | 662.005,00 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | (b) | 7.566.948,68 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | (c) | | 17,22% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | | 26,90% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (e) | | 30,90% |

| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | | |
|--|----------|----------------|--------|
| ENTE VIRTUOSO | | | |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d)) | (f) | 732.275,25 € | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (fl) | 2.035.509,20 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2024 (h) | | 26,00% |

raggiungimento del rapporto di lavoro part-time per n.16h settimanali in quanto si rende necessario potenziare il servizio per le manutenzioni al patrimonio comunale.

- 3) Assunzione n.02 unità full time dell' area funzionari (ex D) tramite l'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacita' per la coesione 2021-2027 (capcoe) prioritá 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari”:

Effettuata la verifica in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato operate negli anni precedenti sommati a quelli inseriti nel presene piano per il 2024, il differenziale utile risulterebbe rispettato come da prospetto seguente:

| PTF P | DESCRIZIONE | CTG | FULL TIME/PART TIME | Tot | Stipendio base | indennità vigilanza | indennità ctg.A | IVC | IVC DL 145/2023 | comparto | tred.ma | totale | epdel 23,8% | imadel 2,88% | inail 1% | totale | Totale |
|---|---|-----|--------------------------------|-----|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| 2020 | Istruttore direttivo tecnico | D | Full time | 1 | 22.135,47 | - | - | 1004 | - | 622,80 | 1.853,79 | 24.722,10 | 5.883,86 | 712,00 | 247,22 | 6.843,08 | 31.565,18 |
| 2020 | Istruttore contabile | C | Full time | 1 | 20.344,07 | - | - | 106,82 | - | 549,60 | 1.704,25 | 22.704,84 | 5.403,75 | 653,90 | 227,05 | 6.284,70 | 28.989,54 |
| 2020 | Agente P.L. | C | Integrazione 16h per Full time | 1 | 9.041,81 | 493,71 | - | 47,04 | - | 244,27 | 757,40 | 10.584,23 | 2.519,05 | 304,83 | 105,84 | 2.929,72 | 13.513,95 |
| 2020 | Agente P.L. | C | Part-time 22H | 1 | 12.432,49 | 678,85 | - | 65,22 | - | 335,87 | 1.041,48 | 14.553,90 | 3.463,83 | 419,15 | 145,54 | 4.028,52 | 18.582,42 |
| 2020 | Agente P.L. | C | Part-time 22H | 1 | 12.432,49 | 678,85 | - | 65,22 | - | 335,87 | 1.041,48 | 14.553,90 | 3.463,83 | 419,15 | 145,54 | 4.028,52 | 18.582,42 |
| 2020 | Istruttore tecnico | C | Part-time 18H | 1 | 10.172,04 | - | - | 53,46 | - | 274,80 | 852,12 | 11.352,42 | 2.701,88 | 326,93 | 113,52 | 3.142,33 | 14.494,77 |
| TOTALE SPESA ASSUNZIONI PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO | | | | | 86.558,36 | 1.851,40 | - | 447,91 | - | 2.363,20 | 7.250,52 | 98.471,39 | 23.436,19 | 2.835,98 | 984,71 | 27.256,88 | 125.728,27 |
| 2021 | Assistente sociale | D | Full time | 1 | 22.135,47 | - | - | 1004 | - | 622,80 | 1.853,79 | 24.722,10 | 5.883,86 | 712,00 | 247,22 | 6.843,08 | 31.565,18 |
| 2021 | Istruttore amm.vo + servizi demografici | C | Full time | 1 | 20.344,07 | - | - | 106,82 | - | 549,60 | 1.704,25 | 22.704,84 | 5.403,75 | 653,90 | 227,05 | 6.284,70 | 28.989,54 |
| 2021 | Istruttore contabile + servizi socio-scolastici | C | Full time | 1 | 20.344,07 | - | - | 106,82 | - | 549,60 | 1.704,25 | 22.704,84 | 5.403,75 | 653,90 | 227,05 | 6.284,70 | 28.989,54 |
| 2021 | Istruttore tecnico - agricoltura ed ambiente | C | Full time | 1 | 20.344,07 | - | - | 106,82 | - | 549,60 | 1.704,25 | 22.704,84 | 5.403,75 | 653,90 | 227,05 | 6.284,70 | 28.989,54 |
| 2021 | Agente P.L. | C | Part-time 22H | 1 | 12.432,49 | 678,85 | - | 65,22 | - | 335,87 | 1.041,48 | 14.553,90 | 3.463,83 | 419,15 | 145,54 | 4.028,52 | 18.582,42 |
| 2021 | Agente P.L. | C | Part-time 22H | 1 | 12.432,49 | 678,85 | - | 65,22 | - | 335,87 | 1.041,48 | 14.553,90 | 3.463,83 | 419,15 | 145,54 | 4.028,52 | 18.582,42 |
| TOTALE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2021-2023 | | | | | 108.032,65 | 1.357,69 | - | 561,24 | - | 2.943,33 | 9.049,49 | 121.944,41 | 29.022,77 | 3.512,00 | 1.219,44 | 33.754,21 | 155.698,63 |
| 2024 | Istruttore tecnico | C | Integrazione oraria 12h | 1 | 7.130,96 | - | - | 53,46 | 238,79 | 183,20 | 618,60 | 8.225,00 | 1.957,55 | 236,88 | 82,25 | 2.276,68 | 10.501,68 |
| 2024 | operai | A | Integrazione oraria 2h30m | 5 | 6.348,57 | - | - | 22,42 | 36,54 | 280,01 | 163,79 | 550,24 | 1.746,77 | 211,37 | 73,39 | 2.031,54 | 9.370,91 |
| 2024 | operai | A | Integrazione oraria 2h30m | 1 | 529,03 | - | - | 1,87 | 36,54 | 280,01 | 13,65 | 65,30 | 205,73 | 24,89 | 8,64 | 239,27 | 1.103,66 |
| 2024 | operai | A | Integrazione oraria 2h30m | 1 | 846,45 | - | - | 2,99 | 36,54 | 280,01 | 21,84 | 91,75 | 289,78 | 35,07 | 12,18 | 337,03 | 1.554,60 |
| TOTALE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2024-2026 | | | | | 14.854,81 | - | - | 27,27 | 163,09 | 892,82 | 382,48 | 1.325,89 | 4.199,83 | 508,22 | 176,46 | 4.884,51 | 22.530,87 |
| TOTALE COMPLESSIVO | | | | | 209.445,82 | 3.209,09 | 27,27 | 1.172,23 | 892,82 | 5.689,01 | 17.625,91 | 238.062,16 | 56.658,79 | 6.856,19 | 2.380,62 | 65.895,61 | 303.957,76 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Limite | 312.536,41 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | differenza | -8.578,65 |

Nel mentre operando la verifica del limite di spesa 2011/2013 di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, sulla base delle unità in servizio e quelle contemplate nel presene piano a regime vigente, il suddetto margine risulta così quantificato:

| DESCRIZIONE | anno 2018 | anno 2019 | anno 2020 | anno 2021 | anno 2022 | anno 2023 | anno 2024 | anno 2025 | anno 2026 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spesa macro 101 | 1.201.852,43 | 1.268.460,58 | 1.288.752,59 | 1.196.636,81 | 1.409.250,97 | 1.467.528,00 | 1.545.820,61 | 1.565.122,17 | 1.565.122,17 |
| buoni pasto | | | | | 2.450,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| SPESA PERSONALE CONVENZIONE | | | | 36.356,21 | | | | | |
| SPESA LSU A CARICO REGIONE | | | | | | | | | |
| Spesa ctg 1 al netto lsu regione | 1.201.852,43 | 1.268.460,58 | 1.288.752,59 | 1.232.993,02 | 1.411.700,97 | 1.482.528,00 | 1.560.820,61 | 1.580.122,17 | 1.580.122,17 |
| Spesa ctg 3 [integrazione oraria LSU] | 12.200,78 | 12.322,92 | 9.794,85 | 3.320,12 | - | - | - | - | - |
| irap | 80.594,47 | 84.971,47 | 84.977,35 | 74.617,50 | 91.369,21 | 97.421,00 | 101.716,71 | 103.002,71 | 103.002,71 |
| rimborso ai Comuni convenzionati spesa segretario | | | | | 4.006,27 | - | - | - | - |
| spesa IVC DL 145/2023 ANTICIPATA NEL 2023 PER IL 2024 | | | | | | | 35.698,36 | | |
| totale | 1.294.647,68 | 1.365.754,97 | 1.383.524,79 | 1.310.930,64 | 1.507.076,45 | 1.579.949,00 | 1.698.235,68 | 1.683.124,88 | 1.683.124,88 |
| A detrarre | | | | | | | | | |
| spesa per ctg. Protette | 23.311,40 | 23.311,40 | 23.311,40 | 23.311,40 | 23.311,40 | 23.311,40 | 30.835,89 | 30.835,89 | 30.835,89 |
| spesa lsu a carico Regione/Stabilizzazione LSU | | | 20.415,40 | 60.835,65 | 74.371,00 | 72.250,00 | 56.552,01 | 46.481,10 | 46.481,10 |
| Assunzioni fondocoesione | | | | | | | 70.528,14 | 70.528,14 | 70.528,14 |
| Spesa agenti a t.d. con VCS | - | 3.189,51 | 2.247,76 | - | - | - | - | - | - |
| Spesa con introiti accertamenti progetto tributi | - | - | - | - | 19.845,00 | 19.845,00 | 19.845,00 | 19.845,00 | 19.845,00 |
| Rimborso spesa personale da altri enti | 12.844,29 | 16.138,97 | 21.901,87 | 20.130,82 | 36.914,44 | 34.850,00 | 91.909,00 | 95.578,00 | 95.578,00 |
| Spesa personale arretrata per sistem.contributiva | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Spesa personale finanziato MEF PNRR | - | - | - | - | 17.723,90 | 54.800,00 | - | - | - |
| Spesa del personale per incentivo Dlgs. 36/2022 e precedenti | - | - | - | - | - | - | 8.500,00 | 8.500,00 | 8.500,00 |
| Diritti di rogito al segretario generale | 21.650,04 | 6.224,56 | 5.587,53 | - | 7.271,25 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| ANF | 7.821,00 | 5.000,00 | 4.792,86 | 3.577,96 | 3.417,39 | - | - | - | - |
| Rimborso Regione personale ex UMA | 34.797,68 | 34.275,57 | 25.812,70 | - | - | - | - | - | - |
| Spesa personale finanziata con FPV | - | - | - | - | 82.703,10 | - | - | - | - |
| Spesa rinnovo contratti | 188.926,15 | 177.626,22 | 164.830,59 | 172.355,60 | 191.406,51 | 173.094,96 | 210.300,01 | 210.300,01 | 210.300,01 |
| totale | 289.350,56 | 265.766,23 | 268.900,11 | 280.211,43 | 456.963,99 | 388.151,36 | 498.470,05 | 492.068,15 | 492.068,15 |
| TOTALE SPESA | 1.005.297,12 | 1.099.988,74 | 1.114.624,68 | 1.030.719,21 | 1.050.112,46 | 1.191.797,64 | 1.199.765,63 | 1.191.056,73 | 1.191.056,73 |
| Quota spesa altri enti per servizi gestiti | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 | 13.254,26 |
| TOTALE COMPLESSIVO | 1.018.551,38 | 1.113.243,00 | 1.127.878,94 | 1.043.973,47 | 1.063.366,72 | 1.205.051,90 | 1.213.019,89 | 1.204.310,99 | 1.204.310,99 |
| SPESA MEDIA 2011/2013 | | | | | | | | | |
| SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013 | | | | | | | | | |
| | 1.213.439,59 |
| | - 194.888,21 | - 100.196,59 | - 85.560,65 | - 169.466,13 | - 150.072,88 | - 8.387,70 | - 419,70 | - 9.128,60 | - 9.128,60 |

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

7) raggiungere gli obiettivi formativi di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus” del dipartimento della funzione pubblica (<https://syllabus.gov.it>), ovvero:

- entro il 31.12.2023 l'avvio della formazione d parte di almeno il 30% dei dipendenti;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;

Le verifiche:

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato dal responsabile del servizio personale, attraverso le specifiche funzionalità della citata piattaforma “Syllabus”, individuando come indicatori:

- di output/di realizzazione:
 - o il numero dei dipendenti avviati e iscritti ai corsi di formazione;
 - o Il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione;
- di outcome/impatto:
 - o Gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”.

Al responsabile del servizio personale è affidata l'attuazione dei principi e delle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus”, d'intesa con i responsabili dei servizi incaricati per funzioni di elevata qualificazione.

Si puntualizza:

- che la **formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.
- che la partecipazione ai corsi **entra a far parte della valutazione individuale** e conta ai fini delle **progressioni professionali** all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse e a cui dovranno attenersi i funzionari di elevata qualificazione debitamente incaricati nella valutazione del personale.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

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

PIANO DELLA PERFORMANCE obiettivi [allegato]

REPONSABILE DI SERVIZIO Dott.Aldo MARINO: ECONOMICO-FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI

| Ufficio | collegamento DUP | | | Tipologia obiettivo | | | | Realizzazione | | | | Indicatori qualitativi | | Risorse | Peso | Monitoraggio 31.12.24 | |
|-----------|--------------------|---|--|----------------------------|---------------------------|--------------|---|----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------|
| | Missione/Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | miglioramento quantitativo | miglioramento qualitativo | mantenimento | nuova istituzione | Descrizione delle attività | responsabile del procedimento | dipendenti coinvolti | data fine prevista | Descrizione | Unità di misura | | | | valore |
| Tutti | vari | Adempiere agli obblighi di trasparenza | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | | x | | Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti | Marino Aldo | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | | x | | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Marino Aldo | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto del tempo di pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato) | | | | Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024 | Marino Aldo | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 30 | X |
| Personale | vari | Redazione del PIAO | Redazione del PIAO per la parte di competenza | x | x | x | Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C. | Marino Aldo | 3 | 31/03/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 5 | X |
| Personale | vari | Miglioramento del benessere del personale e del livello | Determinazione e fondo per la contrattazione integrativa e supporto alla | x | x | | Determinazione del fondo per la contrattazione integrativa e definire gli istituti | Marino Aldo | 2 | 30/04/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Determinazione | come da inventario | 5 | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|------|--|--|--|-------------|---|--|--------------------------------|--------|---|-------------|--------------------|---|-----|---|
| Finanziario | vari | Mettere a regime la contabilità economico-patrimoniale | Completamento della contabilità economico-patrimoniale | Completamento della contabilità economico-patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011 | Marino Aldo | 4 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino Aldo-Circelli M.F.-De Carolis M.G.-Franzoso M.G. | 2 | X |
| Finanziario | vari | Determinazione dei crediti e debiti dell'Ente | Determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2023 | Supporto ai servizi per la determinazione dei crediti e dei debiti | Marino Aldo | 4 | 30/04/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino Aldo-Circelli M.F.-De Carolis M.G.-Franzoso M.G. | 2 | X |
| Finanziario | vari | Programmazione finanziaria 2025-2027 | Redazione programmazione finanziaria 2025-2027 | Supporto ai servizi per la determinazione della programmazione finanziaria 2025-2027 | Marino Aldo | 4 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino Aldo-Circelli M.F.-De Carolis M.G.-Franzoso M.G. | 5 | X |
| Finanziario | vari | Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2023 | Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2023 | Supporto ai servizi per la determinazione del rendiconto di gestione 2023 | Marino Aldo | 4 | 30/04/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino Aldo-Circelli M.F.-De Carolis M.G.-Franzoso M.G. | 5 | X |
| Finanziario | vari | Determinazione del peg | Redazione del peg 2025-2027 | Redazione del peg 2025-2027 | Marino Aldo | 2 | 31/12/2024 ovvero 20 giorni dall'approvazione bilancio | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino Aldo - Franzoso M.G. | 5 | X |
| Servizi sociali | vari | potenziamento del welfare locale | realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale | realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di assistenza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale | Marino Aldo | 2 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino-Colonna | 5 | X |
| Servizi sociali | vari | Interventi socio-economici | Programmazione e gestione interventi di sostegno | Programmazione e gestione interventi di sostegno | Marino Aldo | 2 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempi previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Marino-Colonna | 5 | X |
| | | | | | | | | | | | | | Totale | 100 | |

REPONSABILE DI SERVIZIO Arch. Rosanna Borsci: LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI

| Uffici | collegamento DUP | | Tipologia obiettivo | | | Descrizione Obiettivo | Realizzazione | | | | Indicatori di risultato | | | Indicatori qualitativi | Risorse | Peso | Monitoraggio 31.12.24 |
|--------|------------------------|---|---|----------------------------|---------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|------------------------|--------------------|------|--------------------------|
| | Missione/ Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | miglioramento quantitativo | miglioramento qualitativo | | nuova istituzione | Descrizione delle attività | responsabile del procedimento | dependenti coinvolti | data fine prevista | Descrizione | Unità di misura | | | | |
| Tutti | vari | Adempiere agli obblighi di trasparenza | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | | x | Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione di Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti | Borsci Rosanna | 2 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numerico | 1 | Adempimento | come da inventario | Borsci - Antonucci | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | | x | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Borsci Rosanna | 2 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numerico | 1 | Adempimento | come da inventario | Borsci - Antonucci | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto del tempo di pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diverse contrattualizzato) | | | Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024 | Borsci Rosanna | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numerico | 1 | Adempimento | come da inventario | Borsci - Antonucci | 30 | X |
| Tutti | vari | Determinazione crediti e debiti dell'Ente | Determinazione crediti e debiti dell'Ente | | x | determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2022 | Borsci Rosanna | 2 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numerico | 1 | Adempimento | come da inventario | Borsci - Antonucci | 5 | X |
| Tutti | vari | Redazione del PIAO 2025/2027 | Redazione del PIAO per la parte di competenza | | x | Collaborare per la programmazione integrata con la performance | Borsci Rosanna | 1 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numerico | 1 | Adempimento | come da inventario | Borsci | 5 | X |

REPONSABILE DI SERVIZIO dott. Sgobio Italo: CONTEZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e Pubblica Istruzione, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO

| Ufficio | collegamento DUP | | | Tipologia obiettivo | Descrizione Obiettivo | Realizzazione | | | | Indicatori di risultato | | | Indicatore qualitativi | Risorse | Peso | Monitoraggio 31/12/24 | | |
|---------|---------------------|---|--|---------------------|---|----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------------|---------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------|
| | Mission e/Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | | | Descrizione delle attività | responsabili del procedimento | dipendenti coinvolti | data fine prevista | Descrizione | Unità di misura | valore | | | | | Adempimento | come da inventario |
| Tutti | vari | Adempiere agli obblighi di trasparenza | Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente | | Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti | | | | Sgobio | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | | | | Sgobio | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto del tempo di pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato) | | Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024 | | | | Sgobio | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 30 | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------|--|--|---|---|---|--|--|--------|---|------------|---------------------------------|--------|---|-------------|--------------------|---|---|---|
| Tutti | vari | Redazione del PIAO 2025-2027 | Redazione del PIAO per la parte di competenza | x | x | x | | Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C. | Sgobio | 1 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/ tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Sgobio talo | 5 | X |
| Serv.de mografi ci | vari | Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici | Gestione a regime del ANPR | x | | | | Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti | Sgobio | 4 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/ tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Sgobio- Pati - Schiron e - Casese | 5 | X |
| Serv.de mografi ci | vari | Garantire le consultazioni elettorali | Organizzazione e gestione adempimenti di legge | x | | | | Costituzione ufficio elettorale comunale, gestione degli adempimenti per garantire l'espletamento regolare delle consultazioni | Sgobio | 5 | 30/06/2024 | Tempo impiegato/ tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Sgobio- Pati - Schiron e - Casese- Mileti | 5 | X |
| Pubblica Istruzione | vari | Miglioramento servizi scolastici | Soddisfazione e dell'utenza per il miglioramento dei servizi inerenti la Pubblica Istruzione | x | | | | Gestione domande per trasporto alunni, mensa scolastica, libri ecc. | Sgobio | 3 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/ tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Sgobio- Lecce- Miccoli S. | 5 | X |
| Ambiente e agricoltura e cimitero | vari | gestione del servizio di raccolta dei rifiuti con il sistema del 'porta a porta' | nuova gara per l'affidamento del servizio | x | | | | Indizione gara | Sgobio | 2 | 31/03/2024 | Tempo impiegato/ tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Sgobio- Mileti | 5 | X |

REPONSABILE DI SERVIZIO ing. Brancone Valentina: URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP

| Ufficio | collegamento DUP | | Tipologia obiettivo | | | Descrizione Obiettivo | Realizzazione | | | | Indicatori di risultato | | Indicatori qualificati | Risorse | Peso | Monitoraggio 31/12/24 | |
|---------|--------------------|---|--|----------------------------|---------------------------|--|---------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | Missione/Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | miglioramento quantitativo | miglioramento qualitativo | | manutenzione | nuova istituzione | Descrizione delle attività | responsabile del procedimento | dipendenti coinvolti | data fine prevista | | | | | Descrizione |
| Tutti | vari | Adempire agli obblighi di trasparenza | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | | x | Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti | Brancone V. | 2,5 | | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | come da inventario | Brancone - Pranzo-Urbano | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | x | | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Brancone V. | 2,5 | | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | come da inventario | Brancone - Pranzo-Urbano | 5 | X |
| Tutti | vari | Rispetto del tempo di pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato) | | | Attenersi alle Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di cui alla nota n.680 del 15/1/2024 | Brancone V. | 7 | | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | come da inventario | Brancone - Pranzo-Urbano | 30 | X |
| Tutti | vari | Redazione del PIAO 2025-2027 | Redazione del PIAO per la parte di competenza | x | x | Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C. | Brancone V. | 1 | | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | come da inventario | Brancone | 5 | X |
| Tutti | vari | Istruttoria pratiche Condomi Edilizi | definizione istruttoria pratiche condomini edilizi | x | x | Istruttoria pratiche condomini edilizi | Brancone V. | 2,5 | | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | come da inventario | Brancone - Pranzo-Urbano | 10 | X |

REPONSABILE DI SERVIZIO dott.ssa Gaeta Rosalia: Settore Polizia Locale

| Ufficio | collegamento DUP | | | Tipologia obiettivo | Descrizione Obiettivo | Realizzazione | | | | Indicatori di risultato | | | Indicatore qualificati vi | Risorse | Peso | Monitoraggio 31/12/24 |
|----------------|--------------------|---|--|---------------------|---|----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|---------|------|-----------------------|
| | Missione/Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | | | Descrizione delle attività | responsabile del procedimento | dipendenti coinvolti | data fine prevista | Descrizione | Unità di misura | valore | | | | |
| polizia locale | vari | Adempiere agli obblighi di trasparenza | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | | Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 5 | X | |
| polizia locale | vari | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | x | Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 5 | X | |
| Tutti | vari | Rispetto del tempo di pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture nei 30 giorni (ovvero 60 qualora diversamente contrattualizzato) | | Rispettare i tempi di pagamento come da circolare della Funzione pubblica n.1/2024 | Gaeta R. | 7 | 31/12/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 30 | X | |
| polizia locale | vari | Redazione del PIAO 2024-2026 | Redazione del PIAO per la parte di competenza | x | Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C. | Gaeta R. | 1 | 31/03/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta R. | 5 | X | |
| polizia locale | vari | contrasto delle condotte trasgressive tese ad aumentare il senso di sicurezza | controlli sul territorio per violazioni al cds | x | controlli sul territorio per violazioni al cds | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2023 | n° verbali | numerico | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 10 | X | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------|--|---|---|--|---|---|----------|------------|--------------------------------|------------|-------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|---|
| polizia locale | vari | contrasto delle condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive | x | x | x | controlli sul territorio per condotte trasgressive sul conferimento dei rifiuti e controlli sul territorio comunale per abbandono incontrollato di rifiuti e/o discariche abusive | sanzionare le violazioni al codice dell'ambiente e/o ordinanze comunali | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2024 | n° verbali | numero | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 10 | X |
| polizia locale | vari | Contrasto alle condotte trasgressive sul versante annuario | x | x | controlli sul territorio per contratto alle condotte trasgressive annuarie | sanzionare le condotte trasgressive annuarie | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2024 | n° verbali | numero | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 10 | X | |
| polizia locale | vari | Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup | x | x | Verificare la presenza e gli adempimenti da parte dei commercianti con particolare riferimento ai jollisti ed al pagamento del cup | sanzionare le condotte trasgressive | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2024 | n° verbali | numero | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 10 | X | |
| polizia locale | vari | migliorare parcheggi centro abitato | x | x | migliorare il sistema dei parcheggi del centro abitato e marina | Migliorare dei parcheggi nel centro abitato | Gaeta R. | 6,45 | 31/12/2023 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 5 | X |
| polizia locale | vari | organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano | x | x | organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano | organizzazione dei parcheggi lungo la marina di Lizzano | Gaeta R. | 1 | 30/04/2024 | Tempo impiegato/tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | Gaeta e tutto il restante personale | 10 | X |
| | | | | | | | | | | | | | | | Totale | 100 | |

REPONSABILE DI SERVIZIO Segretario comunale: Settore servizi segreteria Mezzolla Antonio

| Ufficio | collegamento DUP | | Tipologia obiettivo | | | Descrizione Obiettivo | Realizzazione | | | Indicatori di risultato | | | Indicatore qualitativi | Risorse | Peso | Monitoraggio 31/12/23 |
|-------------------|--------------------|---|---|----------------------------|---------------------------|---|---------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------|--------------------------|
| | Missione/Programma | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | miglioramento quantitativo | miglioramento qualitativo | | mantenimento | nuova istituzione | Descrizione delle attività | responsabile del procedimento | dipendenti coinvolti | data fine prevista | | | | |
| Segretario gen.le | vari | Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne. | Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne. | x | | Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne. | Segretario comunale | 1 | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 10 | X |
| Segretario gen.le | vari | Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. | Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. | x | | Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. | Segretario comunale | 1 | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 10 | X |
| Segretario gen.le | vari | Garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio. | Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al livello di rischio. | x | | Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al livello di rischio. | Segretario comunale | 1 | 31/12/2024 | Tempo impiegato /tempo previsto | numero | 1 | Adempimento | come da inventario | 15 | X |

