



**Comune di TIVOLI**

---

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

**2024-2026**

## Premessa

Il presente documento costituisce il documento definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

**2** consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

**3** assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;

il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Esso definisce:

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

rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari. In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

1. il Piano della Performance;
2. il Piano delle azioni positive;
3. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
4. il Piano triennale della Formazione del Personale;
5. il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
6. il Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Nel quadro normativo attuale, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Tivoli ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Per l'anno 2023, con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 30/06/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021. Il PIAO 2023-2025 è stato oggetto di:

- un primo aggiornamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 23.08.2023;
- un secondo aggiornamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 29/12/2023.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente, entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

Il Documento Unico di programmazione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 15/12/2023.

Il Bilancio di Previsione 2024-2026 è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 15/12/2023.

## Quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

### **Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21**

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

**5** Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

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

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

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

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

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

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

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

**7** Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la

*pubblicazione sul relativo portale.*

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 15/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 15/12/2023.

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

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione. Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## **STRUTTURA DEL PIANO**

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni disoddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

## **1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto**

### **1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

**Ente:** Comune di Tivoli

**Indirizzo:** Piazza del Governo 1 – 00019 Tivoli (RM)

**Codice Fiscale:** 02696630587

**Partita IVA:** 01103711006

**Sindaco:** Giuseppe Proietti

**Cod. IPA:** c\_1182

**Numero dipendenti** al 31 dicembre 2023: n. 186

**Numero abitanti** al 31 dicembre 2023: n. 56.728

**Telefono:** +39 0774 4531

**Sito internet:** <https://www.comune.tivoli.rm.it>

**PEC:** [info@pec.comune.tivoli.rm.it](mailto:info@pec.comune.tivoli.rm.it)

**Superficie comunale totale:** 68,5 Km<sup>2</sup>

**Densità abitativa:** 770 abitanti/Km<sup>2</sup>

**Tasso natalità:** 3,51 nuovi nati ogni 1000 abitanti

**Cittadini stranieri residenti:** 8.931 sul totale 56.728 pari al 15,74 % dei residenti

## 1.2. Analisi del Contesto Esterno

<b>Popolazione residente al 01/01/2023</b>		<b>56.564</b>
Nati nell'anno	199	
Deceduti nell'anno	326	
Saldo naturale		-187
<b>Incidenza della popolazione straniera su quella residente</b>	15,74%	
Immigrati nell'anno	2.261	
Emigrati nell'anno	1.502	
Saldo migratorio		648
Stranieri	8.929	
<b>Popolazione residente al 31/12/2023</b>		<b>56.725</b>
in età prescolare (0/6 anni)	2.601	
in età scuola obbligo (7/14 anni)	4.462	
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	8.504	
in età adulta (30/65 anni)	29.341	
in età senile (oltre 65 anni)	11.817	
Nuclei familiari	25.612	
Tasso di natalità al 31/12/2023	3,51 nuovi nati ogni 1.000 ab.	

Territorio ed aree Pubbliche	Numero	KMQ
Superficie (kmq)		68,5 kmq
Densità		770 ab/kmq
Strade		124 km
Aree verdi, parchi, giardini	43	194,72
Impianti sportivi	3	
Palestre	3 comunali 9 scolastiche	
Cimiteri	1	
Mercati	4	
Spazi per la cultura	7 (di cui un teatro)	
Musei	2	
Biblioteca	1	
Esistenza depuratore	si	
Rete acquedotto in km		68
Attuazione servizio idrico integrato	si	
Punti luce illuminazione pubblica n.	4.950	
Rete gas in km		98

Rete stradale in km	124
ATTREZZATURE	
NUMERO	
Veicoli di proprietà dell'Ente n.	27
Centro elaborazioni dati: presenza	si
Personal computer n.	204

TIPOLOGIA	AI 31.12.2022
Asili nido n. 3 di cui n.2 in convenzione	Frequentanti a.s. 2023/2024 n. 95 di cui n. 32 nelle strutture convenzionate
Scuole dell'infanzia n. 17 di cui n. 9 pubbliche e n. 8 paritarie n. 660	Anno scolastico 2023/2024 n. 660 iscritti nelle scuole pubbliche e paritarie. 259
	Anno scolastico 2023/2024, iscritti nelle scuole paritarie. 259
Scuole primarie n. 16, di cui n. 12 pubbliche e n. 4 paritarie	Anno scolastico 2023/2024, n. 2168 iscritti nelle scuole pubbliche; n. 337 nelle scuole paritarie
Scuole secondarie di I° grado n. 6	Anno scolastico 2023/2024, iscritti n. 1791

## **2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini. Esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

### **2.2 Performance**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

### **2.3 Anticorruzione**

Questa sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs. 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

La mappatura dei processi sensibili;

L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.1. Sottosezione valore pubblico

### 2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

#### 1. Definizione degli ambiti strategici del Valore Pubblico

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

I livelli di programmazione definiti nel DUP 2024-2026 sono i seguenti:

- Area Strategica di Intervento;
- Politica di Intervento;
- Obiettivi Strategici;
- Obiettivi Operativi DUP.

Nell'ambito della definizione degli obiettivi di impatto e di risultato per quel che concerne la creazione di Valore Pubblico, si è intesa partire dalle Politiche di intervento approvate:

- Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino;
- Una città dove tutti vivono bene;
- Una città sostenibile;
- Una città che produce.

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle Linee *programmatiche di mandato per gli anni 2019-2024*, presentate dal Sindaco successivamente al proprio insediamento al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46, 3° comma del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale.

Con l'approvazione del DUP 2024-2026, l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo definendo un "orizzonte" concreto e visionario, che indichi lo sviluppo amministrativo e comunitario dei 5 anni di mandato.

Nell'Ambito degli indirizzi di governo 2019-2024 approvati dal Consiglio Comunale, ad ogni Linea corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Di seguito, si individuano gli ambiti strategici del mandato amministrativo, tratti da tali documenti, declinati in obiettivi strategici con indicazione della macro-area di benessere di interesse prevalente per la creazione di valore pubblico.

Politica di intervento		Obiettivo Strategico	MACRO AREE DEL BENESSERE
Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.01	<b>Partecipazione trasparenza ed innovazione: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE
Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.02	<b>Politiche del personale</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE
Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.03	<b>La digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE
Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.04	<b>Pianificazione, acquisizione e sviluppo sistemi informatici comunali</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE
Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.05	<b>Incremento della sicurezza, del controllo del territorio e dei beni comunali</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	01.06	<b>La gestione strategica delle società partecipate</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO/ISTITUZIONALE
Una città dove tutti vivono bene	02.01	<b>La promozione del benessere</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.02	<b>Inclusione sociale</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.03	<b>Fragilità</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.04	<b>Un'istruzione di qualità</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.05	<b>Tivoli città della cultura</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.06	<b>Implementazione del sistema degli immobili comunali destinati alle strutture educative, di istruzione e di formazione</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.07	<b>Immobili e spazi pubblici come beni della e per la comunità</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città dove tutti vivono bene	02.08	<b>Le identità urbane: valorizzare i quartieri</b>	BENESSERE SOCIALE
Una città SOSTENIBILE	03.01	<b>Per una visione ecologica della città, per una comunità che salvaguarda l'ambiente e gli esseri che lo vivono</b>	BENESSERE AMBIENTALE
Una città SOSTENIBILE	03.02	<b>Il territorio come risorsa da valorizzare e da tutelare</b>	BENESSERE AMBIENTALE
Una città SOSTENIBILE	03.03	<b>Pianificazione urbanistica e sviluppo armonico del territorio</b>	BENESSERE AMBIENTALE
Una città che PRODUCE	04.01	<b>Tivoli destinazione turistica</b>	BENESSERE ECONOMICO
Una città che PRODUCE	04.02	<b>Tivoli Città europea e cosmopolita</b>	BENESSERE ECONOMICO
Una città che PRODUCE	04.03	<b>Le politiche patrimoniali</b>	BENESSERE ECONOMICO
Una città che PRODUCE	04.04	<b>Le politiche finanziarie e tributarie</b>	BENESSERE ECONOMICO
Una città che PRODUCE	04.05	<b>Le politiche sulle attività produttive</b>	BENESSERE ECONOMICO
Una città che PRODUCE	04.06	<b>Rilancio e valorizzazione delle attività produttive ed industriali</b>	BENESSERE ECONOMICO

Di seguito, si riporta un elenco riassuntivo degli obiettivi strategici collegati alla creazione di Valore Pubblico e i rispettivi indicatori.

Obiettivo strategico	Indicatore	Peso	target	Note
<b>01.01.06 -La gestione strategica delle società partecipate</b>	Totale costi della produzione/Valore della produzione	50%	<= media triennio precedente totale costi della produzione/Valore della produzione 2020/2022	Per ogni società partecipata in house
	Totale costi del personale/Valore della produzione	50%	<= media triennio precedente totale costi del personale/Valore della produzione 2020/2022	Per ogni società partecipata in house
<b>01.01.03 - La digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</b>	n. medio ore formazione personale	10%	10 ore	
	Asseverazione progetto PNRR cloud	30%	30/06/2024	
	Asseverazione progetto PNRR APPIO	10%	30/06/2024	
	Asseverazione progetto PNRR esperienza al cittadino	30%	31/03/2024	
	Asseverazione progetto PNRR PNDN	20%	30/06/2024	
<b>01.01.01 - Partecipazione, trasparenza ed innovazione</b>	Rilevazioni di customer satisfaction dei SPL	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10 per	
	Predisposizione carte dei servizi	50%	n.5 carte dei servizi per spl a rilevanza economica	

<b>01.01.02 - Politiche del personale</b>	Formazione del personale n. unità formate	100%	Formazione almeno del 50% del personale/totale personale	
<b>01.01.04 - Pianificazione, acquisizione e sviluppo sistemi informatici</b>	n. servizi digitali on line	50%	n.5 servizi digitali on line	
	Servizi attivi di riscossione con PAGOPA	50%	n.10 servizi di riscossione nuovi con PAGOPA rispetto al 31/12/2023	
<b>01.01.05 - Incremento della sicurezza, del controllo del territorio e dei beni comunali</b>	Questionario customer satisfaction sicurezza percepita dai cittadini	100%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10 per	
<b>02.02.03 - Fragilità</b>	Questionario customer satisfaction sui servizi alla disabilità percepita dai cittadini	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	n. progetti vita	50%	Incremento del 30% degli utenti ai progetti vita	
<b>02.05.06 - Tivoli città della cultura</b>	n. visitatori dei musei/giorni di apertura musei	50%	Incremento del 20% visitatori musei/giorni apertura musei rispetto al 31/12/2024	
	Questionario customer satisfaction sui servizi culturali percepita dai cittadini	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
<b>La promozione del benessere</b>	Questionario customer satisfaction sui servizi ai minori e alle famiglie percepita dai cittadini	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	% n. denunce violenza di genere/ totale popolazione femminile residente	30%	Diminuzione 5% n. denunce violenza di genere rispetto al 31/12/2023	
	n. persone senza fissa dimora accolte/tot. Persone senza fissa dimora	20%	Riduzione persone senza fissa dimora rispetto al 31/12/2023	
<b>02.02.06 - Implementazione del sistema degli immobili comunali destinati alle strutture educative, di istruzione e di formazione</b>	n. domande asili nido accolte/n. domande totali asilo nido	100%	Incremento del 5% domande accolte/domande totali asili nido rispetto al 31/12/2023	
<b>02.02.02 -Inclusione sociale</b>	Questionario customer satisfaction sui servizi agli anziani	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction sui servizi ai giovani under 25 anni	50%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
<b>02.02.04 - Un'istruzione di qualità</b>	n. dispersi vita scolastica/totale popolazione scolastica	100%	%<= al 31/12/2023	
<b>02.02.07 - Immobili e spazi pubblici come beni della e per la comunità'</b>	Questionario customer satisfaction sui servizi cimiteriali	30%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction verde pubblico	40%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction impianti sportivi	30%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
<b>02.08.01 -Le identità' urbane: valorizzare i quartieri</b>	Questionario customer satisfaction qualità di vita nel quartiere	100%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10 per n.5 quartieri	
<b>03.03.01 - Per una visione ecologica della città, per una comunità che salvaguarda l'ambiente e gli esseri che lo vivono</b>	Questionario customer satisfaction trasporto pubblico locale	20%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction parcheggi a pagamento	20%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction igiene urbana	40%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
	Questionario customer satisfaction servizi termali	20%	Valore superiore a 7 su una scala da 0 a 10	
<b>03.03.02 -Il territorio come risorsa da valorizzare e da tutelare</b>	% autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste pervenute	50%	Aumento % autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste pervenute rispetto all'anno precedente	

	n. pratiche condono lavorate/totale pratiche di condono		aumento % n. pratiche condono lavorate/totale pratiche di condono rispetto all'anno precedente	
<b>03.03.01 - Pianificazione urbanistica e sviluppo armonico del territorio</b>	% raccolta differenziata dei rifiuti urbani	100%	% aumento raccolta differenziata dei rifiuti urbani rispetto all'anno precedente	
<b>04.04.03 - Le politiche patrimoniali</b>	Importo alienazioni effettuate/totale importo previsto nel piano delle alienazioni	100%	50% incassato del piano delle alienazioni	
<b>04.04.05 - Politiche sulle attività produttive</b>	Imprese commerciali attivate/totale imprese commerciali al 31/12/2023	100%	Incremento n. imprese commerciali attivate/ totale imprese commerciali al 31/12/2023	
<b>04.04.06 - Rilancio e valorizzazione delle attività produttive e industriali</b>	Imprese agricole attivate/totale imprese agricole al 31/12/2023	50%	Incremento n. imprese agricole attivate/ totale imprese agricole al 31/12/2023	
	Imprese artigianali attivate/totale imprese artigianali al 31/12/2023	50%	Incremento n. imprese artigianali attivate/ totale imprese artigianali al 31/12/2023	
<b>04.04.01 - Tivoli destinazione turistica</b>	Euro indotto economico imprese turistiche	100%	Miglioramento Euro indotto economico imprese turistiche rispetto al 31/12/2023	Fonte camera di commercio
<b>04.04.04 - Le politiche finanziarie e tributarie</b>	Importo recupero evasione Imu accertato/Importo recupero evasione incassato	50%	Miglioramento media ultimo quinquennio	Fonte calcolo FCDE a rendiconto
	Importo recupero evasione. Tari accertato/importo recupero evasione riscosso	50%	Miglioramento media ultimo quinquennio	Fonte calcolo FCDE a rendiconto
<b>04.04.02 - Tivoli città europea e cosmopolita</b>	n. contributi europei/statali/regionali/n. richieste di contributo	100%	<= 30% rapporto tra n. contributi ottenuti/n. contributi richiesti	

L'allegato n. 1 – *Schede Valore Pubblico* contengono il dettaglio dei suddetti obiettivi.

### **Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente**

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare nel 2026 sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del BES (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Sociale e Benessere Istituzionale) sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy. Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set

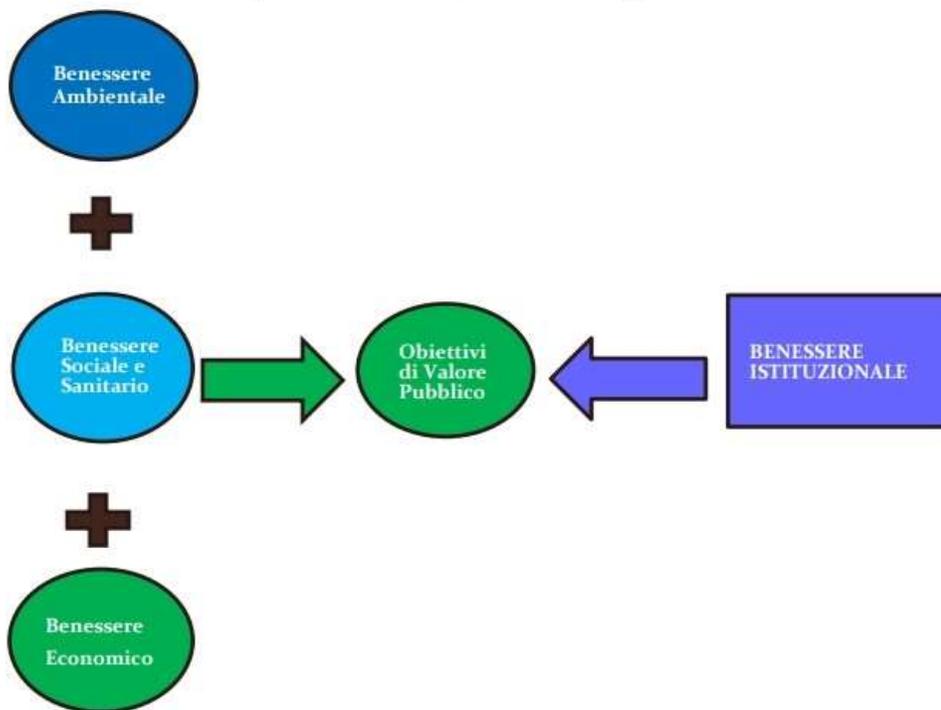
specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

1. Salute 2. Istruzione e formazione 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita 4. Benessere economico 5. Relazioni sociali 6. Politica e istituzioni 7. Sicurezza 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e patrimonio culturale 10. Ambiente 11. Innovazione, ricerca e creatività 12. Qualità dei servizi

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

### Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



## 2.2. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

### 2.2.1. Obiettivi di performance

#### 2.3.1 Il Piano della Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale. Con il presente PIAO, viene aggiornato il piano triennale delle performance dell'amministrazione per il triennio 2024-2026 e vengono definiti gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente.

## 1. Gli Obiettivi di Performance

Questa sezione, prevista secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n.150 del 2009, è finalizzata, in particolare, alla definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi ed indicatori, programmati in coerenza con i documenti di pianificazione e programmazione strategica e finanziaria.

### Performance organizzativa – Obiettivi

Descrizione obiettivo	Descrizione indicatore	Target 2024	Peso indicatore %	Note
Stato di attuazione obiettivi strategici (Valore pubblico)	% di raggiungimento degli obiettivi strategici/valore pubblico	>=80%	100%	Gli obiettivi strategici intesi di valore pubblico non sono settoriali o di ufficio.
Stato di raggiungimento obiettivi della struttura organizzativa	% di raggiungimento complessivo degli obiettivi annualmente fissati nel PIAO	>= 80%	25%	È l'obiettivo complessivo di Ente
Trasparenza e anticorruzione	% di attuazione delle misure anticorruzione e della trasparenza	>=75%	10%	Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione
Tempestività dei pagamenti	Tempo medio di ritardo sui pagamenti	<= 30 giorni	30%	Da piattaforma Crediti Commerciali certificato dalla RGS
Qualità dei servizi pubblici locali	Scala di valore da 0 a 10	Gradimento Utenti superiore ad un valore di 7 su una scala da 0 a 10 per l'80% dei spl a rilevanza economica	15%	Miglioramento della qualità dei spl attraverso la misurazione della qualità percepita

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Il Nucleo di

Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

2. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
3. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
4. la semplificazione delle procedure;
5. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo, vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato;
- Obiettivo operativo correlato;
- Settore associato;
- Responsabile di Settore;
- Assessore di riferimento;
- Descrizione del servizio;
- Indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- Target da raggiungere.

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.

## **Obiettivi performance individuali**



## Struttura Piano della Performance

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Trasparenza e partecipazione	Comunicazione istituzionale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N. comunicati e note stampa			≥ 60,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Trasparenza e partecipazione	Attività di Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Condivisione di Direttive, aggiornamenti e comunicati agli Uffici in materia di anticorruzione e trasparenza (completamento attività)			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Trasparenza e partecipazione	Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quale strumenti di prevenzione della Corruzione individuate nel PTPCT
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza			≥ 75,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Ciclo Performance: gestione e monitoraggio
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Elaborazione report monitoraggio infrannuale 2024 (completamento attività)				SI
() Elaborazione report monitoraggio annuale 2023				SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Controllo strategico: gestione e monitoraggio
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Elaborazione report stato di attuazione infrannuale degli obiettivi dup 2024-2026				SI
() Elaborazione report stato di attuazione annuale degli obiettivi dup 2023 - 2025 (completamento attività)				SI
() Predisposizione dup 2025-2027 (completamento attività)				SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Governance e PIAO: aggiornamento sezione anticorruzione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Aggiornamento sezione anticorruzione del PIAO (completamento attività)				SI

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Governance e PIAO: aggiornamento sezione Performance
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Aggiornamento sezione performance del PIAO (completamento attività)			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Stato di attuazione obiettivi strategici (Valore pubblico)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % di raggiungimento degli obiettivi strategici/valore pubblico			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.06 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Stato di raggiungimento obiettivi della struttura organizzativa
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % di raggiungimento degli obiettivi annualmente fissati nel PIAO			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.07 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.07 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Trasparenza e anticorruzione
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % di attuazione delle misure anticorruzione e della trasparenza			≥ 75,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.08 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Tempestività dei pagamenti
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Tempo medio di ritardo sui pagamenti			≤ 30,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.01.02.09 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa	Qualità dei servizi pubblici locali
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Gradimento Utenti superiore ad un valore di 7 su una scala da 0 a 10 per l'80% dei SPL a rilevanza economica			≥ 7,00 num.
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Revisione ed aggiornamento dell'attuale sistema di smart working
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Aggiornamento del PIAO			SI
	() Aggiornamento degli accordi individuali			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Aggiornamento, implementazione e digitalizzazione della modulistica ad uso del personale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Revisione modulistica alla luce del CCNL 2019-2021			SI
	() Digitalizzazione della modulistica			SI
	() Inserimento modulistica revisionata sulla piattaforma Civilia			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 1)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.04 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SEGRETERIA GENERALE)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 2)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.06 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 3)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.07 Obiettivo operativo annuale



## Struttura Piano della Performance

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.07 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 4)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.08 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 5)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.09 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 6)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.10 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.10 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 7)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.11 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 8)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.12 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 9)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.13 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.13 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (SETTORE 10)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.14 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici. Corso Riforma Mentis su piattaforma Syllabus (PNRR)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti partecipanti al corso			≥ 80,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.15 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.16 Obiettivo operativo annuale



## Struttura Piano della Performance

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.16 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SEGRETERIA GENERALE
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.17 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE II
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.18 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE III
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.19 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE IV
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.20 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.20 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE V
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.21 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE VI
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.22 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE VII
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.23 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE VIII
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.24 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.24 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE IX
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.25 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - SETTORE IX
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.01.26 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Efficientamento della macchina amministrativa	Formazione del personale (Direttiva del 28/11/2023) - UNITA' PER IL COORDINAMENTO
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore formazione personale			≥ 24,00 num
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Ridisegnare le politiche del personale	Nuovo Regolamento sulle assunzioni e procedure di reclutamento del personale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Predisposizione Regolamento e trasmissione proposta di delibera per l'approvazione			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.03.02 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.03.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Ridisegnare le politiche del personale	Approvazione nuovo catalogo dei profili professionali
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Predisposizione catalogo ed approvazione in Giunta			SI
	() Inquadramento dei dipendenti nei nuovi profili professionali			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.02.03.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	POLITICHE DEL PERSONALE	Ridisegnare le politiche del personale	Adeguamento del Regolamento del Patrocinio legale dei dipendenti art. 59 del CCNL 2019-2021
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Predisposizione del Regolamento e trasmissione alla Giunta per approvazione			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.03.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE	L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi	Implementazione della Digitalizzazione degli strumenti urbanistici non ancora digitalizzati e pubblicazione sul sito internet per la consultazione libera da parte dei cittadini
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° strumenti			≥ 5,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi	Fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Accesso agli atti in modalità digitale			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi	Rendere disponibili i servizi mediante app IO
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Completamento progetto PNRR -AppIO			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi	Nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Redazione manuale della gestione documentale			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.02.01 Obiettivo operativo annuale



## Struttura Piano della Performance

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open data)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Individuazione data set disponibili			
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.07.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.07.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Dichiarazione di accessibilità del sito web	Adeguamento sito web alle Linee guida Agid e alle prescrizioni in materia di accessibilità
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Comunicazione obiettivi di accessibilità ad Agid (completamento attività)			SI
	() Pubblicazione dichiarazione di accessibilità			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 1)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.02 Obiettivo operativo annuale



## Struttura Piano della Performance

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 2)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 3)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 4)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.05 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 5)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.06 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 6)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.07 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 7)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.08 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.08 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 8)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.09 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 9)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.10 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SETTORE 10)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO				≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.11 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.11 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (SEGRETERIA GENERALE)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.04.08.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.04.08.12 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative	Completamento con acquisizione del livello AVANZATO da parte dei dipendenti del percorso formativo su "Competenze digitali per la P.A." su piattaforma Syllabus (UNITA
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % dipendenti del Settore che hanno concluso il percorso con acquisizione del livello AVANZATO			≥ 80,00 %
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Sicurezza e legalità del territorio	Acquisizione di telecamere di contesto da posizionare agli accessi delle APU urbane al fine di garantire strade sicure con contestuale accertamento e sanzionatura degli accessi abusivi nelle predette APU. Acquisto di ponte radio per migliorare le comunicazioni tra la sala radio ed il personale esterno
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento della fornitura			SI
	() Predisposizione atti di affidamento forniture			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Sicurezza e legalità del territorio	Acquisizione di strumento quale etilometro portatile per il contrasto del dilagante fenomeno della guida in stato di ebbrezza per controlli diurni e notturni. Acquisto di Kit audio e video per attività di PG ( Riforma Cartabia)
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento della fornitura			SI
	() Predisposizione atti di affidamento forniture			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.03 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Sicurezza e legalità del territorio	Potenziamento servizi di controllo del territorio
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione accordo tra Amministrazione e sindacati per svolgimento del servizio				SI
() % turni serali/seminottorni nei weekend e festivi (periodo fino al 31/07)				
() % eventi di interesse dell'Amm.ne coperti da turni aggiuntivi				≥ 90,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Sicurezza e legalità del territorio	Miglioramento della qualità del servizio tramite fornitura di veicolo attrezzato specificatamente per i rilievi di incidenti stradali
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Affidamento della fornitura				SI
() Predisposizione atti di affidamento forniture				SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.05 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.01.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Sicurezza e legalità del territorio	Censimento dei terreni di proprietà Asl ubicati in Tivoli Terme Loc. Albuccione tale accertamento è finalizzato alla verifica della regolarità degli immobili esistenti e degli abitanti con particolare riguardo alle zone a più elevato rischio idrogeologico.
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione e programmazione dei servizi di controllo (completamento attività)				SI
() % di strade ricadenti nelle zone a rischio controllate				
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali	Pubblica illuminazione: verifica della corretta gestione del servizio Consip Luce 3 da parte della ditta affidataria con controllo sulla corretta esecuzione delle opere straordinarie oltreche sugli standard di gestione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() N° verifiche trimestrali				≥ 4,00
() % interventi realizzati/interventi individuati come urgenti da report esigenziale				≥ 20,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.02.02 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.02.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali	Sedi stradali: verifica della corretta gestione del servizio affidato a Global Service con controllo sulla corretta esecuzione con report semestrale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° verifiche semestrali			≥ 2,00
	() % spesa per interventi straordinari /spesa extracanonale prevista			≥ 100,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.05.02.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI	Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali	Immobili comunali: manutenzioni straordinarie con realizzazione di interventi edilizi e impiantistici su immobili di proprietà comunale adibiti ad uffici pubblici/altra destinazione
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % importi realizzati/importo stanziati			≥ 100,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.06.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	Affidamento servizi pubblici locali	Predisposizione di una reportistica o ricognizione economica degli SPL a rilevanza economica in ossequio ex art. 30 d.lgs 201/2022
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Predisposizione relazione-tipo ex art. 30 co. 2			SI
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.06.01.02 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.06.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	Affidamento servizi pubblici locali	Affidamento in house attività di supporto nella gestione delle fasi ordinarie del servizio di pulizia edifici comunali
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Adozione DGC (completamento attività)			SI
	() Approvazione progetto esecutivo			
	() Predisposizione relazione ex art. 192 co. 2 d.lgs. 50/2016			
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.06.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	Affidamento servizi pubblici locali	Gestione del servizio relazioni con il pubblico Tivoli centro e delegazioni
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° medio ore mensile di apertura sportello con presenza operatore			≥ 100,00
01.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	01.01.00.00.00 Politica di intervento	01.01.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	01.01.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	01.01.06.01.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ISTITUZIONALE	Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino	LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	Affidamento servizi pubblici locali	Affidamento in house del servizio di segnaletica stradale e supporto operativo
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento del servizio			SI
	() Verifica periodica esecuzione del servizio rispetto al contratto			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	LA PROMOZIONE DEL BENESSERE	Incremento degli interventi a contrasto della povertà	Incremento degli interventi a contrasto della povertà'
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() N° progetti PUC presentati dai settori comunali o dall'associazioni /numero progetti istruiti				≥ 100,00
() % istanze presentate/ istanze ammesse a beneficio per tirocini risocializzanti comunali				≥ 100,00 %
() Riattivare e divulgare Banca del tempo				SI
() Diffusione intervento e invio casi alla banca delle visite (completamento attività)				SI
() N° tirocini risocializzanti attivati (ADI)				≥ 22,00 num
() Individuazione ETS per realizzazione tirocini finanziati da Regione Lazio (completamento attività)				SI
() Elaborazione progetto PNRR1.3.2				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	LA PROMOZIONE DEL BENESSERE	Sostegno del diritto alla casa e accoglienza per persone senza fissa dimora	Sostenere il diritto alla casa e favorire l'accoglienza per persone senza fissa dimora
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % emergenze segnalate/emergenze evase per interventi PIS				≥ 100,00 %
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.03.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	LA PROMOZIONE DEL BENESSERE	Ampliamento servizi a sostegno di minori e famiglie	Promuovere azioni a sostegno di minori e famiglie
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Individuazione affidatario servizio Centro per la famiglia e Segretariato sociale (completamento attività)			SI
	() % istanze presentate presso Sportelli ascolto delle scuole /istanze accolte			≥ 100,00 %
	() Realizzazione Soggiorni termali diurni minori			SI
	() % adesioni/adesioni istruite per partecipazione Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM)			≥ 100,00
	() Elaborazione di un progetto di Pet therapy,finalizzato al finanziamento			SI
	() % nuclei segnalati/nuclei istruiti in carico presso Centro Famiglia			≥ 100,00 %
	() N° adesioni centri diurni per minori all'interno degli istituti scolastici			≥ 8,00
	() % istanze istruite/istanze presentate al segretariato dalle famiglie e utenti			≥ 100,00
	() Affidamento centro Educativo minori (completamento attività)			SI
	() Affidamento nuovo "Centro per la Famiglia" (completamento attività)			SI
	() Attuazione politiche (DIPOFAM) (completamento attività)			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	LA PROMOZIONE DEL BENESSERE	Prevenzione e contrasto alle dipendenze	Promuovere iniziative per prevenire e contrastare le dipendenze
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Elaborazione di un progetto per finanziamento da attuarsi nelle scuole contro i rischi delle droga (completamento attività)			SI
	() Attivazione coprogettazione per attuazione progetto Ludopatie (completamento attività)			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.05.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.05.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.01.05.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.01.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	LA PROMOZIONE DEL BENESSERE	Contrasto alla violenza di genere	Azioni di sensibilizzazione al contrasto alla violenza di genere
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° laboratorio nelle classi per sensibilizzazione violenza di genere			≥ 2,00 num
	() Elaborazione progetto per attivazione casa rifugio vincolata a finanziamenti specifici			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.02.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	INCLUSIONE SOCIALE	Consolidamento offerta servizi popolazione anziana	Favorire l'inclusione sociale della popolazione anziana
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento della gestione dei centri anziani attivi alle APS (completamento attività)			SI
	() Organizzazione soggiorni estivi termali per anziani (completamento attività)			SI
	() Selezione affidatario del servizio "Nonni civici" (completamento attività)			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.02.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.02.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	INCLUSIONE SOCIALE	Area Giovani	Favorire l'aggregazione giovanile
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Riattivazione del Consiglio Comunale dei Giovani successivamente al rinnovo del Consiglio Comunale (Completamento attività)			SI
	() Elaborazione progetto per finanziamento volto all'effettuazione di attività mirate alla consapevolezza sulla propria identità personale e sessuale (completamento attività)			SI
	() Centro di aggregazione giovanile: Attivazione vincolata a finanziamenti specifici legati alle comunità giovanili			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.03.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.03.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	FRAGILITA'	Potenziamento delle attività domiciliari a favore della disabilità e della non autosufficienza	Favorire l'integrazione della popolazione disabile
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % istanze istruite/istanze pervenute per Alzheimer			≥ 100,00
	() % istanze istruite/istanze pervenute disabilità gravissima			≥ 100,00
	() % istanze istruite/istanze pervenute per autismo			≥ 100,00
	() % adesioni istruite/adesioni pervenute assistenza domiciliare indiretta ed erogazione servizio			≥ 100,00
	() Realizzazione soggiorno climatico estivo per disabili (completamento attività)			SI
	() Individuazione partner progetto per servizi a favore di popolazione autistica di età superiore a 12 anni (completamento attività)			SI
	() % servizi erogati/servizi richiesti a favore dei caregiver			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.03.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.03.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	FRAGILITA'	Promozione dell'autonomia	Favorire l'autonomia delle persone con disabilità grave
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Reperimento immobili distretto per Progetto PNRR 1.2			SI
	() Attivazione procedura subordinatamente validazione regionale del progetto "Vita indipendente" (completamento attività)			SI
	() Svolgimento attività di sensibilizzazione e informazione PNRR 1.2 (completamento attività)			SI
	() % adesioni istruite/UVM acquisite progetto "Vita indipendente"			≥ 100,00
	() % adesioni istruite/UVM acquisite progetto "Dopo di Noi"			≥ 100,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.03.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.03.03.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.03.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.03.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	FRAGILITA'	Potenziamento dell'inclusione sociale	Favorire l'integrazione scolastica, lavorativa, sociale e familiare
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() N° "Progetti di vita"				≥ 5,00
() % n° adesioni ai tirocini di inclusione sociale diversamente abili attivate/ n° adesioni ricevute				≥ 100,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.04.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'	Interventi a supporto del diritto allo studio	Favorire la frequenza alla vita scolastica e a contrastare la dispersione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Prosecuzione progetto avviato (rapporti di collaborazione con l'Associazione Nazionale Carabinieri di Tivoli)				SI
() Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto "Pedibus"				SI
() Sensibilizzazione/pubblicità progetto pedibus (completamento attività)				SI
() % n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori Pedibus				≥ 100,00
() Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto pre-post scuola				SI
() Sensibilizzazione/pubblicità progetto pre-post scuola (completamento attività)				SI
() % n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori pre-post scuola				≥ 100,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.04.02.01 Obiettivo operativo annuale



### Struttura Piano della Performance

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.04.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'	Promozione dell'inclusione dei diversamente abili nel contesto scolastico	Potenziare il servizio di assistenza scolastica specialistica
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Definizione gestore servizio AEC				SI
() % n. alunni richiedenti/ n. alunni assistiti servizio AEC				≥ 100,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.04.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.04.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'	Ampliamento dell'offerta dei servizi "Nido"	Potenziare l'offerta dei servizi "Nido" per soddisfare le esigenze delle famiglie
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Selezione coordinatore pedagogico (completamento attività)				SI
() % istanze istruite/istanze ricevute per accreditamento di strutture e servizi a sostegno della infanzia fascia 0-3 anni dalla CTP				≥ 100,00
() % provvedimenti di accreditamento				≥ 100,00
() Indizione avviso per erogazione beneficio (completamento attività) - bonus				SI
() % istanze istruite/istanze pervenute bonus				≥ 100,00
() Procedura accreditamento nidi privati da anno educativo 2024-2025				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Realizzare iniziative, attività ed eventi culturali	Miglioramento tempistica della progettazione degli eventi
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Formulare bandi/avvisi almeno 90 gg prima dell'evento				SI
() N° eventi gestiti				≥ 85,00

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Piano della comunicazione	Alimentare i principali luoghi della cultura (Rocca Pia, Museo della Città) con specifiche iniziative attrattive
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() N° presenze medie stimate presso la Rocca Pia				≥ 10000,00
() N° iniziative realizzate presso il Museo della Città				≥ 50,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.02.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Piano della comunicazione	Azioni relative alla possibilità di introito da bigliettazione dei potenziali visitatori della Rocca Pia
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Avvio bigliettazione ingressi alla Rocca Pia				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Valorizzare il Fondo Antico della Biblioteca Comunale	Alimentare la conoscenza del Fondo Antico soprattutto nei confronti delle nuove generazioni attraverso gli istituti scolastici
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Aumento in termini percentuali della consultazione del Fondo Antico				≥ 30,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.04.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	La Tibur Film Commission come stimolo alla cultura	Maggior conoscenza del territorio attraverso l'utilizzo di location tipiche e facilmente riconoscibili della Città di Tivoli
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° pellicole			≥ 10,00
	() N° giorni di riprese			≥ 30,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.05.05.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Valorizzazione, promozione e diffusione della Street Art	Valutazione sperimentale della fattibilità della street art mediante singole iniziative compatibili con il decoro urbano e limitate alle sole periferie
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Superficie in metri quadrati			≥ 500,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.05.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.05.06.00.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.05.06.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA	Candidare Tivoli a “Città regionale della Cultura” e a “Capitale Italiana della Cultura”	AVVIO PERCORSI DI RILEVAZIONE E CONCERTAZIONE FINALIZZATI ALLA PREPARAZIONE DEL DOSSIER DI CANDIDATURA A CITTÀ' DELLA CULTURA
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() PREPARAZIONE DEL DOSSIER DI CANDIDATURA A CITTÀ' DELLA CULTURA (COMPLETAMENTO ATTIVITA')			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE	Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici	Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici comunali
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % importi realizzati/importo stanziati				≥ 100,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE	Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici	Verifica vulnerabilità sismica edifici scolastici comunali
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % verifiche realizzate/plessi che necessitano di verifiche				≥ 20,00
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE	Realizzazione nuovo plesso “S. Pertini”	Reperimento delle risorse per realizzazione nuovo plesso “S. Pertini”
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Partecipazione a bandi/avvisi				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.03.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.06.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.06.03.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.06.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE	Realizzazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia	Progettazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.01.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Realizzazione nuovi parcheggi	Individuazione aree per nuovi parcheggi
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Elaborazione di uno studio di fattibilità			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.02.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Recupero spazi urbani degradati e decoro urbano	PFTE via del Riserraglio
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Approvazione PFTE			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti	Interventi di realizzazione impianto sportivo urbano Parco Begozzi "Cluster 1"
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti	Adeguamento impianto sportivo Giancarlo Ferrari "Cluster 2"
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.03 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti	Realizzazione impianto sportivo polivalente loc. Campolimpido
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.04.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.04.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti	Realizzazione campo polivalente presso palestra Maramotti
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Avvio dei lavori				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.05.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Completamento e ampliamento del civico cimitero	Realizzazione opere di urbanizzazione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Chiusura lavori				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.06.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.06.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.06.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.06.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Una città a misura di tutti – eliminazione barriere architettoniche	Aggiornamento PEBA
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento dell'incarico di revisione			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.07.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.07.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Nuovi spazi per la cultura: gli interventi sulla ex cartiera Amicucci	Realizzazione auditorium e parcheggio
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento dei lavori			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.07.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.07.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Nuovi spazi per la cultura: gli interventi sulla ex cartiera Amicucci	Realizzazione Museo della Carta
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera			SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.08.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.08.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Interventi sul complesso dell'Annunziata e Mauro Macera	Completamento Museo Civico
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Monitoraggio degli interventi eseguiti da CMRC tramite l'ufficio di DL – N. di atti emessi dalla DL			≥ 2,00

**Struttura Piano della Performance**

02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.02.07.09.00.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.09.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Manutenzione del verde pubblico – affidamento di parchi – aree verdi – orti urbani	Realizzazione interventi straordinari di manutenzione delle aree sociali a verde (Campolimpido, Tivoli Terme, Villa Adriana)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Realizzazione di almeno il 30% dei lavori (Tivoli Terme)				SI
() Realizzazione di almeno il 30% dei lavori (Campolimpido)				SI
() Realizzazione di almeno il 30% dei lavori (Villa Adriana)				SI
02.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	02.02.00.00.00 Politica di intervento	02.02.07.00.00 Obiettivo strategico DUP	02.07.03.00.00 Obiettivo operativo DUP	02.02.07.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE SOCIALE	Una città dove tutti vivono bene	IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'	Realizzazione di un nuovo canile comunale	Approvazione PFTE nuovo canile comunale
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Approvazione PFTE				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado	Conclusione dei lavori di riforestazione del Bosco del Fauno
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Conclusione dei lavori				SI
() Approvazione documentazione di variante				SI

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO ARMONICO DEL TERRITORIO	Progettazione del nuovo PUCG	Avvio fase conferenza di Pianificazione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado	Accertamento delle violazioni e avvio dei procedimenti sanzionatori. Controllo del territorio finalizzato all'accertamento delle discariche abusive e alla gestione degli scarichi. Istruttorie finalizzate al rilascio e controllo delle autorizzazioni allo scarico
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Avvio dei procedimenti sanzionatori e conclusione delle istruttorie in materia di autorizzazione allo scarico				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.03 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado	Redazione dei rapporti annuali sulle attività svolte e trasmissione alla Direzione Regionale Ambiente in osservanza a quanto disposto dal PRQA. Monitoraggio quotidiano delle emissioni rilevate da ARPA al fine di controllare il superamento dei limiti di legge
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Conclusione report e invio alla Direzione Regionale Ambiente				SI
() Predisposizione report (completamento attività) e reperimento dati				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado	Organizzazione della manifestazione "Puliamo il Mondo"
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione atti per organizzazione manifestazione				SI
() Organizzazione e svolgimento manifestazione				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.05 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.01.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado	Emissione di nuovi bandi per affidamento di aree verdi e parchi
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione schema tipo e avvio procedure				SI
() Conclusione delle procedure di affidamento				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Gestione del randagismo	Espletamento gara per servizi di custodia
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Affidamento del servizio				SI
() Predisposizione documentazione				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.02.02 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.02.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Gestione del randagismo	Gestione rapporti con le strutture convenzionate
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Affidamento del servizio				SI
() Predisposizione documentazione				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.02.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.02.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Gestione del randagismo	Promozione delle azioni volte a favorire le adozioni
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Sottoscrizione di convenzioni dedicate, predisposizione atti di adozione e monitoraggio delle attività (completamento attività)				SI
() Predisposizione atti di adozione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e liquidazione (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.03.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Attività estrattive	Attività di verifica delle cave in esercizio
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione atti e verifica delle attività in esercizio (completamento attività)				SI



## Struttura Piano della Performance

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.03.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.03.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Attività estrattive	Istruttoria delle pratiche di recupero ambientale e predisposizione di un regolamento in materia
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Attività di istruttoria ordinaria e predisposizione regolamento in materia di recupero ambientale (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.04.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Valorizzazione della risorsa termale	Individuazione delle procedure finalizzate al corretto sfruttamento della risorsa idrico termale
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Affidamento dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività)				SI
() Monitoraggio e rendicontazione finale dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.05.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Polo logistico ex polverificio Stacchini	Monitoraggio delle prescrizioni contenute nelle ordinanze sindacali, offrendo supporto e collaborazione tecnica alle FF.O. a cui è demandata l'osservanza dei dispositivi
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % completamento monitoraggio				≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.06.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.06.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"	Realizzazione di un nuovo centro di raccolta comunale e gestione del finanziamento della CMRC
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Approvazione progetto esecutivo e avvio delle procedura di scelta del contraente (completamento attività)				SI
() Conclusione procedura di affidamento ed avvio dei lavori (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.06.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"	Gestione di un contributo della CMRC per l'acquisto di dotazioni e sistemi videosorveglianza per il potenziamento raccolta differenziata
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Avvio procedure				SI
() Installazione delle dotazioni dei sistemi di videosorveglianza ed attività di rendicontazione.				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.06.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"	Implementazione delle procedure per la messa regime del sistema di raccolta puntuale del servizio di raccolta rifiuti
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Approvazione Regolamento				SI
() Acquisto dotazioni e rendicontazione contributo regionale TARIP (completamento attività)				SI



### Struttura Piano della Performance

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.06.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"	Definizione e attuazioni di ulteriori politiche di sostegno al compostaggio domestico e non domestico
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Avvio delle attività dei comitati di gestione delle compostiere di comunità ed aggiornamento albo compostatori (completamento attività)				SI
() Gestione contributo regionale, aggiornamento albo compostatori e trasmissione annuale all'ufficio tributi				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.07.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.07.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"	Aggiornamento del regolamento in materia di conduzione, manutenzione, controllo e ispezione degli impianti termici, in aggiornamento rispetto al precedente approvato con DCC n.11/2018
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Approvazione Regolamento				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.07.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.07.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"	Avvio del servizio di accertamento e ispezioni dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici e del loro rendimento di combustione per il territorio del Comune di Tivoli
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Approvazione documentazione manifestazione di interesse (completamento attività)				SI
() Affidamento del servizio e gestione della fase di avvio (completamento attività)				SI

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.07.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.07.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"	Attuazione misure di contrasto alla crisi energetica. Gestione e coordinamento rapporti con Energy Manager
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Attività di monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività)			SI
	() Rinnovo servizio di bench monitor, monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività)			SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.08.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.08.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Redazione del piano urbano del traffico (P.U.T.)	Rimodulazione delle aree di sosta e conseguente ridefinizione delle tariffe orarie nelle aree di sosta a pagamento, propedeutiche alla futura redazione del Piano del Traffico. Istituzione nuove isole pedonali
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.09.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.09.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.01.09.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.01.09.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO	Redazione del piano della mobilità sostenibile, della ciclabilità e mobilità elettrica – nuovo TPL	Contratto di proroga per l'affidamento del servizio TPL all'attuale gestore in attesa della nuova gestione derivante dal bando per l'affidamento relativo alla Unità di rete 5 gestito da ASTRAL
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Esame determinazione regionale e conseguente redazione determinazione impegno e proroga (completamento attività)				SI
() Redazione e stipula addendum al contratto originario (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.02.02.13.00.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.13.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Mitigazione del rischio idrogeologico	Affidamento dei lavori di messa in sicurezza del territorio e mitigazione del rischio idrogeologico
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Raggiungimento di almeno il 30% di realizzazione dell'opera				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale	Revisione completa del piano di emergenza comunale
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Predisposizione schede informative (completamento attività)				SI
() Approvazione del documento (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.01.02 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale	Potenziamento della capacità di fronteggiare emergenze
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Analisi risultati campagna AIB 2023 a seguito installazione termocamere (completamento attività)				SI
() Monitoraggio lavori di installazione termocamere per prevenzione incendi Monte Catillo (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.02.00 Obiettivo operativo DUP	03.03..02.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco	Censimento delle aree percorse dal fuoco
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Censimento aree percorse dal fuoco nell'annualità precedente (completamento attività)				SI
() Predisposizione atti, approvazione perimetrazioni e trasmissione agli organi competenti (completamento attività)				SI
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.03.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Miglioramento della qualità urbana	Partecipazione attiva e pareri in merito ai procedimenti provinciali di nuova viabilità e strutture scolastiche (in variante urbanistica e non), quali tra gli altri: Progetto rotatoria Trelleborg; Progetto rotatoria Via Val Gardena, Progetto nuova Scuola Elementare via Val Gardena. Espressioni pareri in conferenza dei servizi e convocazione cds per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 50,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.04.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Applicazione della Legge Regionale per la Rigenerazione urbana	Avvio procedura applicazione Art.3 Legge regionale n. 07/2017: predisposizione elaborati progettuali e proposta di deliberazione
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.05.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.05.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.05.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Recupero delle aree sorte spontaneamente	Conclusione verifica di assoggettabilità a VAS e adeguamento progetto, predisposizione deliberazione di adozione P.P. in variante urbanistica da sottoporre a commissione urbanistica e al consiglio comunale per formale adozione Piano di Recupero e contestuale avvio della fase di pubblicazione relativi ad entrambi i procedimenti
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.06.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.06.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Piani attuativi e varianti puntuali	Verifica della possibilità di suddividere i comparti in sub comparti e relativa approvazione di apposita deliberazione di indirizzo da parte della G.M.
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.07.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.07.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Incentivazione partenariato tra pubblico e privato	Istruttoria e rilascio titoli abilitativi PRINT largo Saragat
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % avanzamento				≥ 100,00



## Struttura Piano della Performance

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.08.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.08.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Delocalizzazione e lottizzazione Nathan	Proseguimento degli incontri finalizzati alla redazione di protocolli d'intesa per il tamite degli avvocati incaricati, su eventuale delocalizzazione
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.09.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.09.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Area edilizia economica e popolare ex lege 167/1962	Proseguimento dell'iter di approvazione del Piano 167 densificazione di ADRIANELLA, al termine delle operazioni di scavo e del parere definitivo da parte della Soprintendenza: conclusione cds
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.11.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.11.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Condono edilizio	Predisposizione e approvazione in G.M. deliberazione di indirizzo per incarico istruttoria condoni a società esterna e avvio procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio a società esterna
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.12.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.12.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.12.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.12.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Regolamento edilizio	Analisi per eventuali modifiche in commissione e successiva istruttoria definitiva e adozione in Consiglio Comunale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.14.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.14.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Servizio idrico integrato	Rilascio autorizzazioni
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste pervenute			≥ 90,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.15.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.15.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Lustrazione catastale del territorio comunale	Lustrazione catastale del territorio comunale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % avanzamento			≥ 100,00
03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.16.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.16.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

03.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	03.03.00.00.00 Politica di intervento	03.03.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	03.03.02.16.00 Obiettivo operativo DUP	03.03.02.16.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE AMBIENTALE	Una città sostenibile	IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE	Contratto di Fiume per l'Aniene	Valorizzazione del bacino San Giovanni ed istituzione del monumento naturale del Lago di Favale
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Prosecuzione iter monumento naturale			SI
	() Istituzione tavolo tecnico con ENEL per trattare le problematiche legate al bacino San Giovanni (completamento attività)			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.01.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.01.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA	PIT – Punto Di Interpretazione Turistica e HUB turistico	Promozione ed iniziative per lo sviluppo turistico anche attraverso la DMO
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Massima fruibilità dei visitatori a seguito della Consegna spazi (completamento attività)			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.01.03.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.01.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA	Fare rete	Predisposizione di modelli operativi e protocolli d'intesa da sottoporre agli operatori del settore turistico anche attraverso la DMO
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Predisposizione modelli/protocolli d'intesa (completamento attività)			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.01.04.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.01.04.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.01.04.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.01.04.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA	Piano Triennale del Turismo	Presentazione del progetto "Tivoli destinazione turistica" al MIT
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Completamento attività (redazione progetto)			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.01.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.01.05.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.01.05.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA	Area sosta camper	Individuazione e progettazione area sosta camper
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Approvazione PFTE			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA	Potenziamento dello Sportello Europa	Monitoraggio delle opportunità di finanziamento, formazione e approfondimento in relazione agli obiettivi dell'Ente
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() N° informative/bandi diffusi agli Uffici			≥ 10,00
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA	Potenziamento dello Sportello Europa	Attività di primo incontro e punto di informazione dell'Ufficio Europa
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() % utenti seguiti in relazione alle proposte progettuali e alle richieste di orientamento presentate dagli utenti			≥ 100,00 %
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.02.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.02.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.02.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA	Costituzione della rete di partenariato	Attività di networking finalizzata alla costituzione di "relazioni di collaborazione" basate sulla convergenza di interessi e orientate al conseguimento di obiettivi congiunti
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % analisi di approfondimento tecnico-amministrativo prodotte in relazione alle richieste pervenute dai settori di competenza				≥ 100,00 %
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.03.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA	Partecipazione ai programmi di finanziamento europei	Analisi, studio e approfondimento fonti di finanziamento sovra comunali e opportunità formative: Attività disposte dalle Linee Guida per il funzionamento dell'Ufficio Europa (dgc 266/2021)
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() % analisi di approfondimento tecnico-amministrativo prodotte in relazione alle richieste pervenute dai settori di competenza				≥ 100,00 %
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.02.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.02.03.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.02.03.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA	Partecipazione ai programmi di finanziamento europei	Coordinamento delle attività relative al PNRR
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() N° riunioni di monitoraggio, verbalizzazioni e reportistica stato avanzamento progetti				≥ 3,00
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Valorizzazione/alienazione area ex Picchioni
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Alienazione area			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Valorizzazione/alienazione immobili ex coop. Conti
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Alienazione immobili			SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.03 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Alienazione parcheggi via Tiburto
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Proventi da alienazione			
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.04 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Affidamento in concessione Stadio Ripoli
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento in concessione			
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.05 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.05 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Affidamento in concessione Stadio/Pista di atletica in loc. Arci
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento in concessione			
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.03.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.03.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.03.01.06 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE PATRIMONIALI	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale	Trasformazione diritti di superficie
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Affidamento in concessione			
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.04.01.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione	Recupero evasione IMU
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Recupero evasione IMU			≥ 5500000,00 num
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.04.01.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.04.01.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione	Recupero evasione TARI
	<b>INDICATORI</b>			<b>Target</b>
	() Recupero evasione TARI			≥ 500000,00 num
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.04.02.01 Obiettivo operativo annuale

**Struttura Piano della Performance**

04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.04.02.01 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi	Affidamento del servizio di telefonia fissa e connettività
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Aggiudicazione definitiva				SI
04.00.00.00.00 Area Strategica di Intervento	04.04.00.00.00 Politica di intervento	04.04.04.00.00 Obiettivo strategico DUP	04.04.04.02.00 Obiettivo operativo DUP	04.04.04.02.02 Obiettivo operativo annuale
DIMENSIONE ECONOMICA	Una città che produce	LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi	Affidamento del servizio di Tesoreria comunale
<b>INDICATORI</b>				<b>Target</b>
() Aggiudicazione definitiva				SI

L'allegato n. 2 – Piano della performance 2024 contiene il dettaglio dei suddetti obiettivi.

## **2.2.2. Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere(GenderEqualityPlan)**

### **PREMESSA**

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità.

### **NORMATIVA**

Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.

Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.

Legge n. 125 del 10.04.1991 - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro. D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 -Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle Pari opportunità.

D. Lgs 30/3/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro.

D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Delegha al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro.

Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, art. 28, comma 1.

Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Delegha al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l'attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

## **ATTIVITÀ DI STUDIO, MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano e al fine di migliorare il benessere organizzativo, l'Amministrazione provvede, costantemente, a:

- a. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà quindi svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
- b. favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i trend evolutivi;
- c. garantire l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e dall'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- d. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

## **SITUAZIONE OCCUPAZIONALE AL 31/12/2022**

Negli anni 2020 e 2021 si sono persi ulteriori dipendenti, ancorché solo in parte rimpiazzati. Di fatto la situazione che si è venuta creare imporrebbe quindi nuove assunzioni in tutti i settori dell'Ente.

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Tivoli.

### **5. GLI ATTORI E DESTINATARI**

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Tivoli.

Gli attori sono invece:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Organismi rappresentativi di lavoratrici/lavoratori; Il servizio Gestione Risorse Umane;
- i Dirigenti.

### **Obiettivi**

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di

- uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## **LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO**

Al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti al punto 6, nel Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 rimangono confermate 5 aree di intervento:

1. Benessere organizzativo;
2. Pari opportunità / Conciliazione famiglia – lavoro – incentivazione ed aumento della percentuale dello smartworking;
3. Formazione e aggiornamento;
4. Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;
5. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Per ogni area di intervento sono state individuate le azioni positive da realizzare e la loro tempistica.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio e molto complesso e che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle scelte assunte, nella quotidiana vita lavorativa, da parte dell'Ente e dei dirigenti, in relazione a comunicazioni interne, condivisione delle informazioni, partecipazione a corsi di formazione, condivisione di progetti, riconoscimenti del lavoro svolto, ecc.

**Appare molto importante ricordare che l'attuale popolazione lavorativa del Comune di Tivoli non solo è diminuita negli ultimi 5 anni e le difficoltà nel procedere a nuove assunzioni hanno – di fatto - aumentato notevolmente il carico di lavoro dei dipendenti. La non completa sostituzione del personale uscente è all'origine del malessere da parte dei lavoratori**

**Si ritengono utile le seguenti azioni positive:**

- indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
- l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali.

Pertanto, si sollecitano al datore di lavoro per la sicurezza:

- l'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
- le prove di evacuazione non più effettuate da tempo visto anche il numero considerevole di nuove assunzioni.

A proposito del tema delle Pari Opportunità, possiamo affermare che è aumentata, negli ultimi anni, l'attenzione delle organizzazioni lavorative sia pubbliche e sia private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare, in conseguenza delle indicazioni dell'Unione Europea e delle recenti leggi approvate dal Parlamento italiano: la Legge 124 del 2015, la Legge 81/2017 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

Per quanto riguarda - in particolare - la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è la Legge 124 del 2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017. Tale Direttiva afferma la necessità per le pubbliche amministrazioni di "sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove

modalità spazio-temporali svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.”

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si ritiene importante garantire ai dipendenti del Comune di Tivoli un ambiente lavorativo attento anche alla sfera privata e alle relazioni e problemi familiari, nella convinzione che tale attenzione possa incrementare responsabilità e produttività nel lavoro oltre al benessere individuale.

Le organizzazioni lavorative non possono più ignorare – a nostro avviso – l'esistenza di situazioni che interferiscono in modo pesante nella vita quotidiana delle persone e che sono state aggravate dalla crisi economica da una parte e dallo slittamento dell'età pensionabile, dall'altra, costringendo molti lavoratori a farsi carico in prima persona della cura di figli e genitori anziani e disabili.

Si prevede, pertanto, di promuovere ed incrementare la modalità di lavoro agile, in linea con le norme in materia precedentemente citate, e altre forme di flessibilità che possano essere utili alla conciliazione dei tempi-famiglia-lavoro- disabilità.

**Il CUG ritiene indispensabile proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalità di lavoro agile.**

Si ritiene opportuno, a tal fine, rilevare il grado di soddisfacimento del lavoro agile da parte dei lavoratori e l'aumento di produttività derivato da una maggiore responsabilizzazione e da un minore assenteismo.

Per quanto riguarda la parte relativa alla formazione e aggiornamento, si rileva la necessità di garantire formazione a tutti i dipendenti sul tema delle pari opportunità e sull'antidiscriminazione al fine di attuare un'azione amministrativa rispettosa dei diritti delle nuove e dei nuovi cittadini.

Per tutti i lavoratori di front office, si rileva la necessità di un maggiore potenziamento del personale ed una maggiore conoscenza della lingua inglese, per interagire con gli utenti stranieri che a vario titolo si trovano a Tivoli e che utilizzano i servizi comunali. Si propongono a questo scopo corsi di lingua inglese finalizzati a ottenere il lessico di base richiesto dal proprio servizio e una capacità di conversazione di base che aiuti la transazione informativa con gli utenti stranieri.

A questo si può aggiungere un sostegno formativo in tema di gestione delle relazioni sempre per i dipendenti che hanno contatto diretto con il pubblico.

Inoltre, appare urgente una formazione e un aggiornamento sui programmi informatici più usati, sulle nuove tecnologie e sui principali social nell'ottica di superare il cosiddetto digital divide che può interessare molto i dipendenti comunali data l'età prevalente e il mancato ricambio generazionale.

Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili cosiddetti strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando le convenzioni con istituti o medici che possano eventualmente anche venire in sede mettendogli a disposizione la sala medica già esistente.

## LE AZIONI POSITIVE

AREA	AREA AZIONI POSITIVE DA REALIZZARE
<p><b>1. Benessere organizzativo</b></p>	<p>1.1 indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress dal lavoro correlato;</p> <p>1.2 l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali;</p> <p>1.3 le prove di evacuazione in considerazione del numero considerevole di nuove assunzioni e d'incantrarsi soprattutto su dipendenti in condizioni di fragilità.</p> <p>Finanziamenti: non necessari (in parte ricompresi tra gli stanziamenti per obblighi di cui al D.Lgs81/08 e ss.mm.ii.)</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, RSPP</p> <p>Periodo di realizzazione 2024-2025-2026</p>
<p><b>2. Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking</b></p>	<p>2.1 Il CUG ritiene opportuno proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalità di lavoro agile.</p> <p>2.2 Prosecuzione dello smart working per la percentuale minima del 15% delle lavoratrici e de lavoratori e Implementazione della percentuale dello smartworking ed adozione del piano "POLA/PIAO"</p> <p>Finanziamenti: Non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Servizi Informativi, RSU</p> <p>Periodo di realizzazione 2024-2025-2026</p> <p>2.3 Ricerca Convenzioni Time e Money saving e facilitazione dell'accesso ad assicurazioni integrative di tipo sanitario per i/ le dipendenti</p> <p>Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando convenzioni costituiti o medici.</p> <p>2.4 Orario Flessibile in ingresso e in uscita sul posto di lavoro e possibilità di fruire di modifiche dell'orario per dipendenti con particolari necessità. Lo strumento può essere attuato mantenendo la flessibilità oraria già prevista e valutando ampliamenti della stessa per casi particolari pur mantenendo inalterato l'orario complessivo di lavoro.</p> <p>Inoltre, misure particolari e più favorevoli possono essere rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che stovino in una delle seguenti condizioni:</p> <p>A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);</p> <p>B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;</p> <p>C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio-sanitario ambientale, ecologico e della protezione civile;</p> <p>D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figlin età prescolare o frequentanti la scuola primaria</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>2.5 Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentiv e progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>2.5 Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentiv e progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p>

<p><b>3. Formazione e Aggiornamento – Corsi</b></p>	<p>3.1 (Per tutte i/le dipendenti) Incontri di sensibilizzazione sul tema delle “differenze”  Promozione di azioni formative volte a facilitare la trasformazione, anche in senso interculturale, dei servizi al cittadino  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>3.2 Formazione specifica per addetti ai servizi di front office, al fine di facilitare la relazione con i cittadini e diminuire lo stress correlato a tale attività (ad es: formazione sulle strategie relazionali, corsi di lingua, etc)  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti, RSPP  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>3.3 Formazione staffetta per nuovi dipendenti e per quelli che acquisiranno nuovi carichi di lavoro. Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell’amministrazione con adeguate competenze  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>3.4 Continuare la revisione dinamica area Intranet dedicata  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>3.5 Sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Cultura, CUG, Servizi sociali, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>3.6 Formazione specifica per tutti i dipendenti per contrastare qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica con un percorso formativo per identificare le strategie migliori nella gestione delle relazioni interpersonali che oggi impediscono una serena vita lavorativa, evitando cosche provochino stress e malumore, influenzando sulla vita professionale e personale. (ad es: corso dedicato alla ricerca e all’applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionali per amplificare le proprie capacità professionali e relazionali).  Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell’amministrazione con adeguate competenze.  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, Servizi Sociali, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p>
	<p>4.1 Revisione di Statuto e Regolamenti dell’Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>4.2 Continuare la revisione di tutta la modulistica dell’Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti,  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>4.3 Revisione del sito istituzionale e di alcuni moduli di utilizzo più comune al fine di facilitarne l’utilizzo da parte dei cittadini stranieri  Finanziamenti: BP  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Servizi Informativi, Uffici competenti  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p> <p>4.4 Revisione del codice di comportamento dell’Ente inserendo azioni di contrasto a comportamenti molesti, omofobi e/o di discriminazione di genere.  Finanziamenti: BP  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti,  Periodo di realizzazione: 2024-2025-2026</p>



### Scheda Piano delle Azioni Positive

1.0	Benessere organizzativo	Struttura	
OBIETTIVO		Descrizione	

Codifica	Nome	Descrizione
1.1	indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato	Ogni anno occorre che il Comitato Unico di Garanzia rediga la relazione sulla situazione del personale, avvalendosi anche di strumenti specifici per valutare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente di riferimento. Per fare questo, il CUG ha a disposizione diverse fonti di dati, ma può essere utile e interessante erogare periodicamente specifiche indagini per valutare gli aspetti strutturali, interpersonali e individuali del lavoro, mettendosi nelle condizioni di avere unquadro chiaro del clima organizzativo e della sua evoluzione nel tempo, anche in seguito ad azioni positive di cui diventa così possibile valutare l'impatto. L'indagine di clima è inoltre utile per identificare nuovi bisogni emergenti e progettare interventi coerenti.

#### INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
------	----------	-------------	-------------	---------------	------

Efficacia		Svolgimento indagine di clima organizzativo	01/01/2024 -	DGC	1 0
-----------	--	---	--------------	-----	--------

#### AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Preparazione Indagine benessere organizzativo	2024	x	x	x	x	x	x	x						

#### STRUTTURE COINVOLTE

CUG	Interna
RSPP	Interna



### Scheda Piano delle Azioni Positive

1.0 Benessere organizzativo

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

1.2 l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali

#### INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

Apertura sportello

01/01/2024

SI 100

(2066) Apertura sportello

31/12/2025

#### STRUTTURE COINVOLTE

RSPP

Interna

CUG

Interna



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Codice	Struttura	Descrizione
--------	-----------	-------------



### Scheda Piano delle Azioni Positive

2.0 Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking

Struttura

#### OBIETTIVO

Codifica	Nome	Descrizione
2.2 Implementazione della	Prosecuzione smart working	Lo smart working potrà essere svolto per la percentuale minima del 15% delle lavoratrici e dei lavoratori e percentuale dello smartworking ed adozione del piano "POLA/PIAO".

#### INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		N° dipendenti in lavoro da remoto 10,00      100	01/01/2023	≥	
		(2067) N° dipendenti in lavoro da remoto	31/12/2025		

#### STRUTTURE COINVOLTE

Servizi Informativi	Interna
CUG	Interna
RSU	Interna
2.0	Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking



### Scheda Piano delle Azioni Positive

2.0 Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking

Struttura

OBIETTIVO		Descrizione
-----------	--	-------------

Codifica	Nome	Descrizione
2.3 dipendenti con	Orario Flessibile	<p>Orario Flessibile in ingresso e in uscita sul posto di lavoro e possibilità di fruire di modifiche dell'orario per particolari necessità. Lo strumento può essere attuato mantenendo la flessibilità oraria già prevista e valutando ampliamenti dell'orario per casi particolari pur mantenendo inalterato l'orario complessivo di lavoro. Inoltre, misure particolari e più favorevoli possono essere rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:</p> <p>A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);</p> <p>B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;</p> <p>C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;</p> <p>D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p>

#### INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
------	----------	-------------	-------------	---------------	------

efficacia

revisione orario flessibile

01/01/2024

DGC

1

#### STRUTTURE COINVOLTE

Dirigenti

Interna

CUG

Interna

0



### Scheda Piano delle Azioni Positive

2.0 Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking

OBIETTIVO		Struttura	Descrizione
-----------	--	-----------	-------------

Codifica	Nome	Descrizione
2.4 di carriera e di	Fornire opportunità sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Finanziamenti: non necessari

#### STRUTTURE COINVOLTE

CUG	Interna	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	P e
Dirigenti					

100

Tipo INDICATORE

efficacia

Codifica

regolamento progressioni verticali

01/01/2024

-

DGC adozione regolamento



### Scheda Piano delle Azioni Positive

3.0

Formazione e Aggiornamento – Corsi

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

3.1

Incontri di sensibilizzazione sul tema delle “differenze” Promozione di azioni formative volte a facilitare la trasformazione, anche in senso interculturale, dei servizi al cittadino

Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione

#### STRUTTURE COINVOLTE

Dirigenti

Interna

CUG

Interna

Tipo INDICATORE

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

P

efficacia

N. INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE

01/01/2025

1

1

-

0



### Scheda Piano delle Azioni Positive

3.0

Formazione e Aggiornamento – Corsi

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

3.2  
ai servizi di front

Formazione agli addetti  
office

Formazione specifica per addetti ai servizi di front office, al fine di facilitare la relazione con i cittadini e diminuire lo stress correlato a tale attività (ad es: formazione sulle strategie relazionali, corsi di lingua, etc)

#### INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

Efficacia

Corsi di formazione addetti al front office

01/01/2025  
31/12/2025

1

100

#### STRUTTURE COINVOLTE

CUG

Interna

Dirigenti

Interna

RSPP

Interna



### Scheda Piano delle Azioni Positive

3.0

Formazione e Aggiornamento – Corsi

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

3.3  
nuovi dipendenti

Formazione staffetta per  
e per quelli che  
acquisiranno nuovi  
carichi di lavoro

Formazione staffetta per nuovi dipendenti e per quelli che acquisiranno nuovi carichi di lavoro. Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell'amministrazione con adeguate competenzeFinanziamenti: Non necessari

Tipo INDICATORE

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

P

efficacia

CORSI DI FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI

01/01/2025

1

1

#### STRUTTURE COINVOLTE

Dirigenti

Interna

CUG

Interna

0



### Scheda Piano delle Azioni Positive

3.0

Formazione e Aggiornamento – Corsi

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

3.5  
cittadinanza sul

Sensibilizzazione della  
tema delle pari  
opportunità

Finanziamenti: Non necessari

#### STRUTTURE COINVOLTE

Dirigenti

Interna

CUG

Interna

Cultura

Interna

Servizi Sociali

Interna

Tipo INDICATORE

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Pe

efficacia

N. CONVEGNI ALLA CITTADINANZA SULLE PARI OPPORTUNITA'

01/01/2025 1

100



### Scheda Piano delle Azioni Positive

3.0 Formazione e Aggiornamento – Corsi

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

3.6  
ricerca e

Corso dedicato alla  
all'applicazione di  
metodologie al servizio  
dello sviluppo personale  
e professionali

Formazione specifica per tutti i dipendenti per contrastare qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica con un percorso formativo per identificare le strategie migliori nella gestione delle relazioni interpersonali che oggi impediscono una serena vita lavorativa, evitando così che provochino stress e malumore, influenzando sulla vita professionale e personale. (ad es: corso dedicato alla ricerca e all'applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionaliper amplificare le proprie capacità professionali e relazionali).  
Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell'amministrazione con adeguate competenze

#### INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

#### STRUTTURE COINVOLTE

##### CORSI DI FORMAZIONE

01/01/2025

-

1

1

0

Sezione Risorse Umane

Interna

Servizi Sociali

Interna

Dirigenti

Interna

CUG

Interna



### Scheda Piano delle Azioni Positive

4.0

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

4.1

Revisione di Statuto e Regolamenti dell'Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio

Finanziamenti: Non necessari

#### STRUTTURE COINVOLTE

CUG

Interna

Dirigenti

Interna

#### INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

Efficacia

REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI

01/01/2025  
31/12/2025

SI/NO

100



### Scheda Piano delle Azioni Positive

4.0

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

4.2

Revisione modulistica

Continuare la revisione di tutta la modulistica dell'Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio

#### INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

EFFICACIA

REVISIONE MODULISTICA

#### STRUTTURE COINVOLTE

01/01/2026

SI/NO

1

Dirigenti

Interna

CUG

Interna

0



### Scheda Piano delle Azioni Positive

4.0

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica

Struttura

#### OBIETTIVO

Codifica	Nome	Descrizione
4.3 cittadini stranieri.	Revisione sito istituzionale	Revisione del sito istituzionale e di alcuni moduli di utilizzo più comune al fine di facilitarne l'utilizzo da parte dei cittadini. Tale obiettivo è collegato all'obiettivo 01.04.01.01.00 denominato "Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi", con finanziamento PNRR. Il raggiungimento del presente obiettivo è misurato tramite l'indicatore collegato all'obiettivo 01.04.01.01.00

#### STRUTTURE COINVOLTE

Dirigenti	Interna
Uffici Competenti	Interna
Servizi Informativi	Interna
CUG	Interna

Tipo INDICATORE	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	P e
efficacia		REVISIONE SITO COMUNALE	01/01/2024 -	SI/NO	10



### Scheda Piano delle Azioni Positive

4.0

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica

Struttura

#### OBIETTIVO

Descrizione

Codifica

Nome

Descrizione

4.4  
comportamento

Revisione del codice di  
dell'Ente

Revisione del codice di comportamento dell'Ente inserendo azioni di contrasto a comportamenti molesti, omofobi e/o di discriminazione di genere

#### INDICATORI

Descrizione

Inizio/Fine

Valori attesi

Peso

#### STRUTTURE COINVOLTE

EFFICACIA

REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

01/01/2024

SI/NO

1  
0

Dirigenti

Interna

### 2.2.3. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti ecritiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Al presente si evidenzia che per il Comune di Tivoli, in materia di semplificazione e digitalizzazione dei servizi e delle procedure, la trasformazione digitale riveste un'importanza primaria, con l'obiettivo di migliorare la vita quotidiana di persone, aziende, enti pubblici e organizzazioni private della città di Tivoli.

Nella visione dell'Ente, la tecnologia riveste il ruolo di fattore abilitante nel favorire il rapporto tra i cittadini e la città con l'amministrazione comunale, anticipando o intercettando rapidamente i bisogni e le istanze di persone ed organizzazioni e fornendo loro risposte rapide e di qualità, attraverso servizi mirati ed innovativi.

La progettualità circa l'azione di digitalizzazione implica un'azione trasversale che comprende tutte le aree dell'Amministrazione comunale e ha il seguente obiettivo:

**10** il miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed equità della macchina comunale al suo interno, ottimizzando le risorse disponibili, aumentando i livelli di servizio erogati e la soddisfazione dei dipendenti comunali;

**11** la digitalizzazione dei processi e dei servizi apre infatti la possibilità di notevoli risparmi di tempo e di uno snellimento di molteplici procedimenti.

La diminuzione nell'impiego della carta ed un percorso di razionalizzazione e revisione dei processi permette di liberare risorse (economiche e umane) e di ridurre il numero di attività usuranti ad alto tasso di ripetitività.

Il percorso di trasformazione digitale dell'amministrazione comunale si articola su due punti chiave: Servizi e Infrastruttura.

1. Servizi: l'obiettivo è implementare ulteriormente i servizi digitali rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti in modo da semplificare e snellire i procedimenti, velocizzare l'accesso ai documenti, incrementare gli strumenti di tracciabilità delle pratiche, favorire la de-materializzazione della burocrazia, attivare un percorso virtuoso per l'uso dei canali di pagamento digitali. Ad esempio: uno sportello virtuale attraverso il quale le persone, accedendo in modalità sicura, possono visualizzare i dati che li riguardano, richiedere certificati, eseguire pagamenti (tramite il sistema PagoPA, una piattaforma digitale per il pagamento sicuro e rapido di tributi e servizi verso la PA) e usufruire di tutti i servizi digitalidisponibili. Nell'ottica di favorire l'accesso a questi strumenti, si ritiene prioritaria la progettazione di servizi digitali nativamente su piattaforme mobile, in base al paradigma "mobile first". Necessario, in questa ottica, lo sviluppo di un'applicazione (app) fruibile anche da smartphone e tablet in modo siano immediati e "facili" anche per i soggetti tecnologicamente meno alfabetizzati l'accesso ai servizi, la ricezione di informazioni sotto forma di notifiche e l'invio di segnalazioni agli uffici dell'amministrazione.

2. Infrastruttura: l'obiettivo è l'aggiornamento dell'infrastruttura interna ed esterna per garantire migliori livelli difunzionalità ed efficienza ai sistemi comunali e ai servizi alle persone, inclusa la possibilità di erogare il più ampio spettropossibile di servizi anche in modalità remota, attraverso l'istituto dello smart working. Altri progetti chiave per l'obiettivo: realizzazione di una task force dedicata a sicurezza informatica e privacy; miglioramento continuo del portale istituzionale del Comune, della Intranet e servizi online per giungere ad una vera e propria piattaforma digitale unica, che raccolga in modo pratico e semplice tutti i servizi, fornendo informazioni in formato aperto (Open Data); attivazione di

piattaforme di intelligenza artificiale che possano fornire supporto alla cittadinanza per avere informazioni e servizi in ogni momento dell'aggiornata; consolidamento di un percorso già intrapreso per l'utilizzo a pieno regime e la completa integrazione

nell'infrastruttura esistente delle piattaforme nazionali per la cittadinanza digitale quali il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e l'Anagrafe Pubblica della Popolazione Residente (ANPR); La già intrapresa strada della semplificazione amministrativa proseguirà il suo iter al fine di migliorare l'interazione con gli stessi: applicazioni, social e servizi Semplificati a disposizione di cittadini ed aziende.

L'Amministrazione è particolarmente interessata a fornire alla città una infrastruttura di rete adeguata ai tempi ed alle esigenze dei propri cittadini che devono essere messi nelle migliori condizioni per svolgere le proprie attività di studio e lavorative secondo le modalità di nuova acquisizione.

La velocità delle interconnessioni informatiche resta, dunque, un obiettivo prioritario che l'Amministrazione confida di perseguire utilmente proseguendo nella stretta e fattiva collaborazione con gli operatori erogatori dei servizi e con particolare riguardo al completamento dell'infrastruttura di rete a banda ultralarga interamente in fibra ottica.

E' facile comprendere come assicurare alla città una rete veloce, capace di sostenere il flusso sempre crescente di dati informatici, costituisca un elemento di massima importanza in termini di competitività delle attività professionali e produttive, soprattutto per quelle che operano nel mercato nazionale ed internazionale.

Con il piano triennale dell'informatica sono state fissate linee ed obiettivi per la transizione digitale, di seguito riportati:

- a) Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- b) Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- c) Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti;
  - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati
  - Potenziamento della connettività
- d) Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità;
- e) Aumentare il livello di sicurezza informatica;
- f) Dichiarazione di accessibilità del sito web;
- g) Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative
- h) Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione.

## **2.2.4. Obiettivi di accessibilità**

### **Obiettivi e interventi**

#### **Sito web istituzionale**

Intervento: Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili  
- Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/ocorrettivo

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

#### **Postazioni di lavoro**

**Intervento:** Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

#### **Organizzazione del lavoro**

**Intervento:** Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

### 2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

#### *Premessa*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli, che stabilisce gli indirizzi e le strategie (politiche), i risultati da raggiungere (misure) e le attività messe in campo per conseguire gli obiettivi di prevenzione previsti, è stato strutturato secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) dell'ANAC nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO". Infatti, il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Ai fini dell'integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, "al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O.

In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale Sezione vuole porsi anzitutto come strumento di buona organizzazione; dunque, le attività ivi previste sono volte non solo a prevenire la corruzione, o in generale a diffondere la cultura dell'etica e della legalità, ma anche a perseguire l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione: le misure previste sono progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma per perseguire un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Pertanto, con il presente documento, il Comune di Tivoli adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto-Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025.

Il Piano è proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli.

L'avviso di consultazione per i cittadini e i portatori di interesse è stato pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it) e diffuso tramite l'App Comunicacity, con possibilità di inviare contributi dal 16/11/2023 al 30/12/2023.

Il Piano si sviluppa sulla base degli indirizzi strategici in materia individuati dagli organi di indirizzo e contenuti nei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Linee programmatiche di mandato 2019-2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2019);

o Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (DUP)

Seguendo anche le indicazioni normative relative alla coerenza tra PTPCT e obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, molte delle misure individuate si coordinano e talvolta sono di impulso alla fissazione degli obiettivi di performance dell'Ente.

1. Indicazioni utili

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell'ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancandosi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio "misto" (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di "prevenzione", caratterizzata per il ruolo centrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può

dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di “barriere interne” all’amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

1. l’obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
2. l’approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
3. la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
4. la delega al Governo per l’adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
5. il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione intermini di responsabilità disciplinare.

### **2.3.1. Parte generale**

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l’amministrazione descrive un “processo” (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l’evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l’individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L’analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un’energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contestosociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l’adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l’Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell’ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancata al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l’Autorità Nazionale Anticorruzione; l’altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio “misto” (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di “prevenzione”, caratterizzata per il ruolo centrale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
- l'approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;
- la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il d.lgs. n. 33/2013 e integrata con il d.lgs. 97/2016);
- la tutela del whistleblower, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tema su cui è ritornato anche successivamente il legislatore con l'emanazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017).

In questo quadro normativo, l'ANAC vara il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello "nazionale" di misure anticorruzione; al secondo livello "decentrato" ogni P.A. definisce il proprio P.T.P.C.T. che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, intendendosi come "corruzione" non solo le fattispecie penali, ma ogni comportamento che evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In questo modo le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che prima della riforma rimanevano sostanzialmente impunte.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie. Ciascuna amministrazione elabora il proprio piano triennale tenuto conto della propria specifica realtà.

## 2. **Soggetti responsabili coinvolti**

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Tivoli, con i relativi compiti e responsabilità:

L'autorità di indirizzo politico

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "Dopo in materia anticorruzione" chiarisce che "tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito

dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune (... ) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco ”.

## **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Tivoli;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità – c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni.
- La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

## **I Responsabili dei servizi**

I Responsabili dei Servizi, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Dipartimenti cui sono preposti, volte all'prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.
- In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Responsabili potranno adottare:
- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

### **L'OIV e gli altri organismi di controllo interno**

I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano delle performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

### **Tutti i dipendenti**

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di



317 c.p.	6	4	4	4	1	4	5	1 1	3	3	4	0
318 c.p.	0	0	0	0	0	0	2	1	6	0	2	2
319 c.p.	1	1	1	4	3	9	7	7	8	7	4	1
319 ter c.p.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
319 quat er c.p.	0	0	0	1	1	3	2	1	2	1	0	1
320 c.p.	0	0	0	3	0	0	0	1	0	1	0	0
322 c.p.	3	2	4	1	2	7	1	2	6	0	0	1
TO TA LI	1 5	1 9	1 8	2 2	1 8	3 6	3 2	3 8	40	19	16	12
323 c.p.	7 6	6 0	6 1	6 5	6 3	4 6	7 2	4 9	44	53	45	29

Nella relazione viene evidenziato che “Il clima di omertà, a volte presente in alcuni contesti del circondario, e la consapevolezza che, a seguito della riforma di cui alla legge n. 190 del 2012, è ormai punibile anche il soggetto che venga indotto alla dazione di somme di denaro, rendono infine poco agevole l’acquisizione di elementi sufficienti per sostenere l’accusa in giudizio riguardo a delitti contro la P.A. connessi alle materie dell’edilizia e dell’ambiente, mentre, per quanto riguarda gli abusi d’ufficio, si registrano le note problematiche legate alle difficoltà di dimostrazione della sussistenza dell’elemento soggettivo del reato e alla recente ed ulteriore restrizione delle condotte penalmente rilevanti (cfr. Legge n. 173 del 2020).”

A livello territoriale si richiama altresì la “RELAZIONE semestrale del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA” relativa al primo semestre 2022. Secondo questa relazione “L’impegno sul piano della prevenzione antimafia è anche volto ad evitare che i clan mafiosi attingano ai fondi del noto Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). ...Inoltre, nell’enumerare i principali indicatori di rischio, richiama l’attenzione verso il recente incremento delle “variazioni societarie, soprattutto nel settore immobiliare, che sono aumentate del 47%” rilevando che “nella maggior parte dei casi dietro il turn over di amministratori, nel trasferimento di quote o nel cambio di assetti societari si celava l’infiltrazione di organizzazioni mafiose”.

Nella relazione si osserva quindi che “Oltre alle opportunità offerte per la diversificazione delle attività economiche e per la facilità di dissimulare la presenza nel vasto territorio, l’area laziale appare alle organizzazioni criminali estremamente interessante per le operazioni di reinvestimento dei capitali illeciti in quanto, a livello regionale, non emerge una realtà criminale in grado di imporsi o prevalere stabilmente sulle altre”.

E’ inoltre possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall’analisi del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 15/12/2023, che si inserisce all’interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nella Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2019-2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2019). Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l’analisi del territorio, l’analisi demografica, un pur minimo studio dell’Economia insediata, le strutture dell’ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete che qui si intendono richiamati.

### **2.3.3. Il contesto interno – valutazione d’impatto**

#### **Contesto interno**

Come previsto dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che le misure inserite nel PTPCT siano contestualizzate anche rispetto all’ambiente interno al Comune di Tivoli. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L’analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Tivoli è il risultato del processo di riorganizzazione realizzato da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 111 del 18/05/2022, N. 23 del 15/02/2023.

I principi che hanno ispirato la nuova organizzazione sono stati:

- accorpamento dei processi, struttura piatta e corta, strutture individuate in base ai destinatari e/o su politiche omogenee, efficientamento della struttura (spending review),
- rafforzamento della capacità di acquisizione risorse.

L’obiettivo principale perseguito è stato quello di migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi attraverso le seguenti leve: management strategico, valorizzazione delle risorse umane, razionalizzazione e semplificazione, innovazione tecnologica, partecipazione e collaborazione dei cittadini all’Amministrazione.

La struttura è dettagliata nella sezione 3 del presente documento.

### **2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione**

Di seguito riportiamo le misure generali previste dal PNA e la loro implementazione presso il Comune di Tivoli.

#### **Codice di comportamento**

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal d.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Tivoli, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell’Ente. Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 144 del 30/12/2013 nel testo che è pubblicato sul sito di amministrazione trasparente. Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando sono stati modificati con l’inserimento della clausola dell’obbligo di rispetto del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Trova piena applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Con deliberazione di G.C. n. 246 del 11/12/2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli, adeguato al DPR n. 81 del 13/06/2023.

1. Misure di disciplina del conflitto di interessi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale

---

devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. L’art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. Sulla base di tale norma: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro- interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato. Gli artt.6 e 7 di quest’ultimo, infatti, contengono disposizioni di dettaglio per l’applicazione dell’obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa. Quale ulteriore misura obbligatoria si dispone che in tutti gli atti amministrativi i dirigenti e le PO che li coadiuvino attestino che per l’atto che si va a sottoscrivere non sussistono motivi di astensione né di conflitto di interessi; inoltre, nei contratti di appalto/affidamento deve essere inserita la clausola: “Con la firma del presente contratto l’affidatario/ aggiudicatario dichiara di non essere incorso nella sanzione di cui all’art.53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 nonché l’insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Tivoli; L’affidatario con la firma del presente atto dichiara che in relazione al presente contratto ha verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.”

#### 9. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L’art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 è stata prevista una specifica misura nel primo Piano anticorruzione alla quale si rinvia - con la definizione dei presupposti di conferibilità e di compatibilità per l’attribuzione degli incarichi di responsabilità all’interno del Comune di Tivoli, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all’interno dall’Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento

---

per il conferimento dell'incarico dirigenziale (o di PP.OO. o di RUP), e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico (o il dirigente, nel caso delle p.o. e dei RUP) intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (di seguito si inserisce un modello), da pubblicare sul sito del Comune di Tivoli. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 d.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti dovranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive. Nel caso delle dichiarazioni rese dalle PP.OO. e dai RUP, il controllo

- a campione - sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

Tipo	Descrizione incarico	Note	Tempo
Incompatibilità	A) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI NELLE P.A. E NEGLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO	L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado	
Inconfiribilità	A) INCONFIRIBILITA' DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.	1) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la P.A. con pena accessoria interdizione perpetua dai pubblici uffici o cessazione rapporto di lavoro a seguito di procedimento penale o cessazione rapporto di lavoro autonomo. 2) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la P.A. con pena accessoria interdizione temporanea dai pubblici uffici 3) Altri Casi	1) Inconfiribilità permanente 2) Inconfiribilità permanente 3) 5 anni
Inconfiribilità	B) INCONFIRIBILITA' DI INCARICHI A SOGGETTI PROVENIENTI DA ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI	nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti	1) Inconfiribilità permanente 2) Inconfiribilità permanente 3) 5 anni
Incompatibilità	B1) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO E		
Incompatibilità	B2) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DIRIGENZIALI INTERNI E ESTERNI E CARICHE DI COMPONENTI DEGLI ORGA		
Incompatibilità	B3) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI AMMINISTRATORE DI ENTE DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLIC		
Incompatibilità	B4) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E CARICHE DI COMPONENTEN		
Inconfiribilità	C) INCONFIRIBILITA' DI INCARICHI A COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Le suddette inconfiribilità non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi	
Inconfiribilità	PRIMA DICHIARAZIONE	all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.lgs 39/13 che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall'Anac con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art.77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate

#### 11. Divieti post-employment (pantouflage)

L' art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. pantouflage o revolving doors). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

- a) nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali"<sup>[L. 190/2012 art. 1, comma 42]</sup> b) nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;
- d) il competente Settore Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;
- d) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;
- e) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa l'violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16- ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

- La formazione

L'attività di formazione dei Responsabili e di tutto il personale della pubblica amministrazione costituisce, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposta imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà associato ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed

---

in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 L. 190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Responsabili e Funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure

possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse; offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche; favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio e definisce i contenuti del progetto formativo.

Si procederà, privilegiando i dipendenti assunti nell'ultimo biennio, ad attuare percorsi formativi di tipo contenutistico e di tipo valoriale.

A tutti i dipendenti sarà data evidenza, tramite alcune sessioni on-line di formazione, dei contenuti del presente piano.

- **La rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

La dimensione ridotta della struttura dirigenziale e l'infungibilità delle funzioni, rende non immediatamente realizzabile la rotazione delle figure dirigenziali. Si sottolinea comunque che gli attuali dirigenti ricoprono la funzione da meno di tre anni, ad esclusione del Dirigente del Dipartimento Finanziario per cui non esiste altra figura dirigenziale di ruolo con titolo di studio necessario allo svolgimento dell'incarico.

Comunque per le posizioni di Dirigenziali, ove si rendesse possibile o necessaria, la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

Per il personale dipendente, la rotazione sarà quindi disposta a livello di responsabili di servizio con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente
-

quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1

- Il Segretario Generale concorderà in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare;
- per il Settore Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna. Allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia

Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifichi nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'ente si adeguerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti whistleblower

Questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012) è intervenuta di recente una nuova disciplina, contenuta nella L. n. 179 del 30/11/2017 recante le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis ante novella, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". L'adozione di tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determinazione n. 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denunciante la calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'Anac nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

---

Le tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che, qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stesso comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre

l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”. L'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link:

[https://whistleblowing.parsec326.it/#/submission?context=adbdcdf1-3d76-4ea7-b8ac-](https://whistleblowing.parsec326.it/#/submission?context=adbdcdf1-3d76-4ea7-b8ac-0dded5305f5e)

[0dded5305f5e](https://whistleblowing.parsec326.it/#/submission?context=adbdcdf1-3d76-4ea7-b8ac-0dded5305f5e) Sino alla redazione del presente piano, non sono pervenute segnalazioni.

#### 4.1.1.9 Sorveglianza su Enti e Società Partecipate

Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate, già da vari anni è stato costituito un apposito “Comitato per il controllo analogo sulle partecipazioni societarie ” che opera sotto la direzione del Segretario Generale e dai dirigenti del Settore finanziario, dei Settori di competenza e da sei professionisti esterni, che effettua i controlli in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sul governo delle società partecipate, approvato con deliberazione adottata dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 15 del 06-06-2014 e modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 5/09/2014.

## IL PNRR

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell’emergenza epidemiologica COVID-19.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Tivoli, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l’attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell’emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell’economia, è stato infine varato, nell’ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, “l’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra [...], richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita

---

di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che “Quanto all’ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l’attuazione del P.N.R.R.”.

#### MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE) CABINA DI REGIA

Progettazione degli interventi del PNRR; Presentazione delle istanze di finanziamento; Gestione delle procedure digara; Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese; Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi; Comunicazione e informazione; Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari. Dipartimento EconomicoFinanziarioDipartimento AmministrativoDipartimento TecnicoLe attività della cabina di regia sono coordinate dalSegretario Generale.

**TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF**le necessarie variazioni agli strumenti di programmazionefinanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.Dirigente del Dipartimento Economico Finanziario o suo delegatoDirigente del Dipartimento amministrativo Dirigente del Dipartimento TecnicoResponsabile dell’Area del Dipartimento tecnico Ufficio PNRR;**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)** del progetto

Il Dirigente del Dipartimento competente (e, se soggetto diverso, il RUP dell’intervento) comunicano alDirigente del dipartimento economico finanziario entro il termine di 8 (otto) giorni:Il TTF si riunisce ancheinformalmente a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del Dirigente delDipartimento finanziarioIl TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Dirigente competente e/odel RUP in caso di

**CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)**

**CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO****CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA**

**CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO**

**CONTROLLI APPROVATO CON** deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)**CHECK LISTCONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO**

**COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2023/2025 E SEZIONE**

**ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025**sulla prevenzione dei conflitti di interesse alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell’ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti . **MISURE SPECIFICHE TRACCIABILITA’ CONTABILE E DOCUMENTALE**

**Normativa di riferimento:** L’art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 “Procedurerelative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell’ambito del PNRR” prevede che le risorse del PNRRdedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all’interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale “al fine di garantire l’individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico”.

#### **STRUMENTI**

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati )Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021 **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

#### **TRACCIABILITA’ DOCUMENTALE**

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

#### **STRUMENTI**

---

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su “pnrr” maschera iniziale atti)  
Fascicolazione sistema gestione documentale

#### **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //**

**ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO** La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull’addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all’interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

#### **PUBBLICITA’**

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all’iniziativa Next Generation EU .

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

rafforzare la consapevolezza del ruolo dell’Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese; garantire il coinvolgimento della popolazione; assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti; garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

#### **STRUMENTI**

il Comune è tenuto a:

#### **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

#### **TRASPARENZA**

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

**Nella specifica materia di appalti e contratti**, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all’art. 29 D. lgs. 50/2016 ) riguardano:

**Finalità:** nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “ *in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l’accesso alla gara e, ex post, di un’efficace controllo sull’operato dell’aggiudicatario*”

### 2.3.5. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

#### La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello si effettua la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree di rischio (generali previste dal PNA o specifiche) e si individuano i rischi correlati a ciascun processo. Nel corso del 2019, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti di Settore, si è proceduto alla rivisitazione dell'intera mappatura, per valutare vigenza, coerenza e rischi dei processi;
- nel secondo grado di analisi per ogni rischio correlato al processo specifico si effettua la valutazione, calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto;
- Il terzo livello di analisi consiste in una ponderazione dei rischi che deriva dall'ordinazione di questi in base al loro livello di rischio, ordinandoli in maniera decrescente e fornendo la base su cui si andrà da ultimo ad effettuare il trattamento.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### La Metodologia del rischio

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

10. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
11. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

- analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nelle fasi precedenti;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

#### Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

#### Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica a cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

---

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

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 del PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione per la stima delle probabilità dell'evento negativo:

12. Discrezionalità del processo
13. Coerenza operativa del processo
14. Rilevanza degli interessi "esterni"
15. Presenza di "eventi sentinella"
16. Livello di attuazione delle misure di prevenzione
17. Livello di opacità del processo
18. Valutati con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ognisingolo processo.
19. Analogamente per valutare l'impatto del verificarsi dell'evento negativo sull'Ente, si sono individuati e seguenti fattori:
20. Impatto sull'immagine dell'Ente
21. Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)
22. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,
23. Danno generato
24. Impatto sulla libera concorrenza

Anche l'impatto è stato valutato con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2- Medio -3 Alto per ogni singolo processo, con l'accezione negativa del significato.

Alla misurazione degli elementi tramite un questionario per ogni singolo processo mappato compilato con la collaborazione dei settori, è stato possibile effettuare la misurazione con caratteri qualitativi del rischio, tramite la moltiplicazione della media della probabilità dell'evento negativo per l'impatto che questo evento negativo potrebbe avere sull'Ente.

L'indice IR così calcolato è stato valutato Basso per valori sino a 1,5 escluso; Medio da 1,5 a 2,5 escluso; Alto per valori superiori a 2,5 compreso

Oltre alla misurazione tramite il questionario predisposto, si è proceduto alla Valutazione di ogni singolo risultato esprimendo un giudizio di conformità della valutazione della misurazione ovvero modificando motivatamente il valore del rischio laddove la conoscenza dell'organizzazione e dei contesti in cui si opera ne suggeriva l'opportunità.

### **Analisi del rischio**

Nella prima redazione del PTPCT con i nuovi principi effettuata nel 2020 si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2019 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

Il PTPCT 2023-2025 è stato redatto basandosi sull'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.

Tenendo conto dell'analisi effettuata sino ad allora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema qualitativo su due indicatori: probabilità ed impatto con una scala di valutazione: alto – medio –basso, in relazione a specifici criteri

## CRITERI

**Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

**Coerenza operativa del processo.** Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori:Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.

**Rilevanza degli interessi "esterni"** L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori:Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante

**Presenza di "eventi sentinella"** Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**Livello di attuazione delle misure di prevenzione.** Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non

fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni

---

circostanziate l'attuazione delle misure

**Livello di opacità del processo.** L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

---

### **3. Organizzazione e capitale umano**

#### **Struttura organizzativa**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### **Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

#### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Rotazione.

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

#### **Piano della formazione del personale**

#### **Piano delle Azioni Positive**

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

### **Sottosezione Struttura organizzativa**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato all'amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni.

### **Organigramma dell'ente**

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

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

Alla data odierna, a seguito delle modifiche apportate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023, l'organigramma del Comune di Tivoli è così definito:

- a) i settori di linea dell'Ente vengono confermati in n° 10
- b) viene istituito n° 1 Ufficio denominato "Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)"
- c) il numero delle Posizioni Organizzative rimane invariato in n° 17;

Rimane confermato che l'articolazione in Settori e Sezioni rispetta quanto contemplato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare le Sezioni, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, sono caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. A seguito della modifica apportata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023, la struttura organizzativa ha la seguente rappresentazione:

SEGRETARIO GENERALE  
Sezione Segreteria Generale

UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE  
AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

SETTORE I - AMMINISTRATIVO  
Sezione Risorse Umane  
Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE  
Sezione Tributi

SETTORE III AVVOCATURA  
Sezione Avvocatura

SETTORE IV - WELFARE  
Sezione Istruzione e Piano di Zona

SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTÀ

---

Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

#### SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA

Sezione Urbanistica

Sportello Unico dell'Edilizia- Ufficio S.U.E.

#### SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Sezione Attività Produttive

Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto  
Sezione Società Partecipate

#### SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Sezione Lavori Pubblici

Sezione Manutenzione beni immobili comunali  
Sezione Cimitero e servizi cimiteriali

#### SETTORE IX - POLIZIA LOCALE

Sezione Polizia Locale

#### SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE

Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 14 del 26/01/2022).

### **L'attività ordinaria e gli obiettivi dei Settori**

Nell'allegato B della Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023 sono riportate le attività ordinarie e le competenze attribuite alle varie Sezioni a seguito delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa.

#### **UFFICIO DEL SINDACO**

Gabinetto del Sindaco e Uffici di supporto agli Assessorati

- Segreteria particolare
- Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative
- Predisposizione dei servizi di rappresentanza
- Promozione e cura delle relazioni istituzionali con organi/enti istituzionali
- Ricevimento del pubblico
- Segreteria particolare degli assessori
- Agenda appuntamenti
- Interfaccia con struttura comunale

Stampa e Informazione

- Redazione di comunicati stampa
- Rapporti con gli organi di informazione
- Organizzazione di conferenze stampa
- Rassegna stampa
- Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale
- Servizi di informazione alla città
- Gestione del sito del Comune

#### **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale

- Attività propedeutiche allo svolgimento delle sedute di Consiglio Comunale
  - Collaborazione con il Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio Comunale
  - Trascrizione verbali e deliberazioni di Consiglio Comunale
-

- Assistenza Commissioni Consiliari
- Cura dei rapporti con i Consiglieri
- Assistenza riunioni dei capigruppo

## **SEGRETERIA GENERALE**

Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale

- Tutte le attività attribuite dalla normativa Trasparenza e Anticorruzione
- Svolgimento di tutte le attività connesse alla normativa di riferimento, incluso il controllo del sistema informatico della gestione dei dati

### **Sezione Segreteria Generale**

Segreteria Generale

- Gestione deliberazioni di Giunta Comunale
  - Assistenza agli organi collegiali
  - Pubblicazione delibere di Consiglio e di Giunta Comunale
  - Rapporti con l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri
  - Consulenza di ordine giuridico relativa agli atti fondamentali del Comune con funzioni di assistenza diretta giuridico - amministrativo inerente all'attività dell'Ente nel suo complesso
  - Organizzazione e svolgimento delle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
  - Rapporti con i Dirigenti del Comune e con i loro Uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
  - Attività di segreteria amministrativa a supporto del Segretario Generale
  - Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000
  - Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei Dirigenti comprese le competenze previste dal regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzione in ordine alla qualifica dirigenziale
  - Conferenza dei Dirigenti
  - Supporto alle funzioni di assistenza all'Organismo di Valutazione
  - Coordinamento valutazione responsabili di Posizione Organizzativa
  - Organizzazione e sviluppo risorse umane
  - Gestione delle relazioni sindacali
  - Gestione procedura mobilità interne
  - Gestione delle attività che si riferiscono alla programmazione dell'organico, all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano Occupazionale in attuazione dei quali si occupa delle procedure di selezione attraverso le agenzie di somministrazione di lavoro, i contratti formazione lavoro ed altre forme di lavoro flessibile. Cura delle attività relative alla formazione del personale, alla predisposizione ed attuazione del piano dell'offerta formativa
  - Attivazione delle procedure per la partecipazione a corsi esterni
  - Piano Esecutivo di Gestione (in collaborazione con il Settore VII Finanziario)
  - Coordinamento prestazioni personale ausiliario per quanto concerne le attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici afferenti alle varie strutture dell'Ente
  - Controlli Interni
  - Analisi specifiche su servizi comunali a campione con verifica degli aspetti economico finanziari e riscontro dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti
  - Predisposizione del referto del controllo di gestione Contratti
  - Stipula dei contratti in genere e convenzioni, provvedendo agli adempimenti connessi
  - Consulenza in materia contrattuale agli altri Servizi del Comune Ufficio Relazioni con il Pubblico
  - Ricezione corrispondenza consegnata a mano
  - Attività di orientamento del pubblico sui servizi comunali
-

- Ricezione utenza per esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990e ss.mm.ii
- Ricezione utenza per la consultazione a norma di legge di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi
- Protocollo Generale ed Archivio
- Attività di gestione documentale, protocollazione ed assegnazione, avente ad oggetto la corrispondenza indirizzata al Comune e quella in uscita
- Gestione di interventi archivistici finalizzati alla schedatura degli archivi e dei depositi documentali del Comune
- Messaggi e Servizi Ausiliari
- Notificazioni di atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 10 l. 265/99

#### UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al PNRR

- Direzione e coordinamento delle attività finalizzate all'ottenimento delle risorse economiche messe a disposizione della Unione Europea con riferimento agli aspetti giuridici, economici e organizzativi nonché alle assunzioni.
- Consulenza e supporto agli Uffici della struttura comunale.
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.
- Coordinamento del monitoraggio della rendicontazione. Ufficio Europa
- Analisi, studio e monitoraggio fonti finanziamento sovracomunali
- Analisi, studio e monitoraggio di fonti di finanziamento sovra comunali
- Coordinamento iniziative di accesso ai Fondi
- Attività di comunicazione sulle politiche di finanziamento europee
- Networking territoriale e internazionale finalizzato all'attivazione di relazioni e costituzione di reti e partenariati

#### **SETTORE I - AMMINISTRATIVO**

##### **Sezione Risorse Umane**

Il servizio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'Amministrazione Comunale, pone in essere ogni attività riguardante la gestione giuridico - istituzionale del personale, nonché l'acquisizione, distribuzione e sviluppo delle risorse umane. Fra gli obiettivi principali del servizio figurano:

- il miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti
  - l'ottimizzazione della dotazione organica del Comune di Tivoli
  - la crescita della qualificazione e professionalità del dipendente
  - la gestione delle relazioni sindacali Selezioni e Concorsi
  - Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'ufficio per l'impiego, mobilità esterne
  - Cura l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie
  - Approfondisce gli aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
  - Attiva e gestisce l'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale
  - Predisponde rilevazioni statistiche a carattere periodico (conto annuale, indagine congiunturale trimestrale, censimento degli Enti Locali)
  - Aggiorna l'organigramma
  - Amministrazione del Personale
  - Predisposizione contratto individuale di lavoro
  - Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti
-

gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro

- Gestione procedura anagrafe delle prestazioni
- Direzione e coordinamento dei procedimenti disciplinari ed attività di supporto all'Avvocatura nelle procedure di conciliazione obbligatoria
- Coordinamento attività di gestione presenze/assenze
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo
- Gestione obiettori di coscienza nel rispetto dei piani di impiego approvati e reclutamento volontari Servizio Civile
- Coordinamento applicazione CCNL area del personale non Dirigente
- Attività di pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, cura della redazione del bilancio di previsione del personale, della gestione e del monitoraggio della spesa sia in riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio
- Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata dei dipendenti fornendo supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
- Segue la gestione del fondo incentivante dei dirigenti e dei dipendenti e la liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato) oltre alle progressioni orizzontali
- Cura l'applicazione del CCNL area dirigenziale comparto EE.LL
- Cura le procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni
- Cura la liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente Previdenza e Quiescenza
- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri Enti
- Rapporti con l'Indap, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR
- Trattamento Economico del personale
- Gestione economica del personale sia per quanto concerne le procedure di stipendio che quelle collegate all'applicazione del trattamento accessorio
- Verifica sussistenza condizioni e liquidazione voci variabili della retribuzione (straordinario, turno, reperibilità, maneggio valori, percorrenze chilometriche), gestione erogazione assegni nucleo familiare
- Supporto nell'approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti
- Predisposizione dichiarazioni, rendiconti, denunce annuali e mensili, liquidazioni missioni, cessioni del quinto, piccoli prestiti
- Posizione degli amministratori

Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

- Elettorale
- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche ed Stato Civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Tivoli residenti all'estero (iscritti)

a.i.r.e. - anagrafe italiani residenti all'estero)

- Rilascio tessera elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune
  - adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari Anagrafe
  - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica
-

- Autenticazione di firme, copie e fotografie
- Attribuzione numeri civici e Toponomastica cittadina
- Cambi di abitazione
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri d.lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa)
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla pubblica amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli Uffici Comunali
- Supporto all'ufficio elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali
- Donazioni organi e tessuti su carte d'identità
- Carta d'identità elettroniche (C.I.E) Leva e Servizi Militari
- Liste di leva, ruoli matricolari, Teleleva (nuova istituzione)
- Stato Civile
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni, separazioni, divorzi, unioni civili
- Studi e Statistica
- L'ufficio studi e statistica appartiene al sistema statistico nazionale (Istat), cui fa capo sotto l'aspetto operativo. L'Istat per poter condurre i suoi studi su base nazionale chiede la diretta azione dei comuni per la raccolta e la prima elaborazione dei dati; compiti principali:
  - Statistiche demografiche
  - Rilevazione dei prezzi al consumo
  - Redazione dell'annuario statistico
  - Realizzazione di censimenti
  - Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie
  - Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente
  - Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità
  - Diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati Toponomastica
  - Aggiornamento dei toponimi stradali e numeri civici. Trasmissione dati on-line all'Agenzia delle Entrate

Delegazioni Villa Adriana - Tivoli Terme

Le delegazioni svolgono funzioni di "sportello periferico" e punto di riferimento per il cittadino per le funzionianagrafiche, di Stato Civile e leva

## **SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**

### **Sezione Tributi**

- Tributi
  - L'attività è rivolta sia all'interno della struttura comunale sia all'utenza esterna:
  - Imposte, tributi e tasse comunali (Tari e Imu): ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni; informazioni al contribuente; controllo dell'ariscossione; emissione avvisi di accertamento; esame e definizione adesioni; contenziosi; rimborsi
  - Canone patrimoniale unico di esposizione pubblicitaria: ricevimento denunce di inizio e cessazione delle forme pubblicitarie; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; ricevimento commesse di affissione; gestione rimborsi
  - Imposta di soggiorno: gestione dichiarazioni, versamenti e recupero imposta
  - Gestione fino a totale recupero delle imposte e tasse che hanno subito modifiche e/o soppressione
  - Canone unico patrimoniale di concessione per le aree pubbliche destinate ai mercati: ricevimento denunce; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; gestione rimborsi
  - Entrate patrimoniali ed Extra-tributarie
  - Canone unico patrimoniale di occupazione suolo pubblico: rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti. gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. emissione
-

accertamenti

- Riscossione fitti delle locazioni attive
- Contenzioso – Accertamenti e Riscossioni
- Attività di accertamento per la lotta all'evasione
- Attività di accertamento per l'elusione dei tributi e delle tasse
- Contenzioso tributario
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali

### **SETTORE III AVVOCATURA**

#### **Sezione Avvocatura**

- Affari legali, gestione contenzioso
- Gestione del contenzioso giudiziale ed extra - giudiziale del Comune di Tivoli.

Rappresenta il Comune ingiudizio

- Pareri Legali
- Rilascio di pareri legali a tutti i settori interni al Comune e svolge attività di conciliazione.

### **SETTORE IV - WELFARE**

#### **Servizi sociali ed assistenziali**

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti
- Interventi per adulti disabili
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali
- Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche
- Interventi per casi di emergenza abitativa; gestione contributi canone locazione; alloggi ERP
- Segretariato sociale
- Contributi economici e assistenza economica
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio-abitativo, economico e occupazionale
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile
- Affidamento familiare
- Adozione
- Abuso e maltrattamento
- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari)
- Interventi per minori a rischio sociale
- Disagio giovanile
- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili
- Centri polivalenti per anziani
- P.U.A.
- Volontariato
- Ufficio casa Servizi Sanitari
- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori
- Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche
- Autorizzazioni apertura strutture Politiche Giovanili
- Coinvolgimento dei giovani in tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione che hanno attinenza con il territorio, con il sociale e con il patrimonio culturale

#### **Sezione Istruzione e Piano di Zona Pubblica Istruzione**

- Istruzione Pubblica
-

- Assistenza Scolastica
- Mense Scolastiche
- Trasporto Scolastico
- Formazione e orientamento al lavoro Asilo Nido Piano di Zona
- Progettazione, stesura piano di zona e altri piani; coordinamento, monitoraggio e valutazione
- Gestione comitato istituzionale accordo di programma
- Gestione fondo nazionale e regionale per le politiche sociali
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili
- Ufficio di Piano
- Servizio Sociale Itinerante
- Tirocini Risocializzanti
- Gestione fondo per la non autosufficienza
- Centro diurno pazienti psichiatrici
- Gestione fondo per le “famiglie affidatarie”
- Gestione fondo per il contrasto alla tossicodipendenza
- Gestione fondo per l’immigrazione
- Gestione fondo per i “piccoli comuni”
- Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici

## **SETTORE V – CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA’**

### **Sezione Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città**

- **Cultura e beni culturali**
- Promozione attività culturali
- Tutela beni culturali Biblioteca
- Archivio storico Turismo
- Turismo
- Marketing territoriale Servizi alla città
- Tempo libero
- Pari opportunità Sport e impianti sportivi
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico
- Cura degli eventi sportivi
- Gestione dei programmi di attività dell’amministrazione in ambito sportivo
- Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed enti che operano in ambito sportivo
- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi monitoraggi servizi ausiliari ed utenze

## **SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA**

### **Ufficio Mobilità e Trasporto Pubblico Locale**

- Trasporti Pubblici Locali (T.P.L.)
- Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione con il reparto viabilità del corpo di polizia locale

### **Sezione Urbanistica**

- Attuazione pianificazione urbanistica
  - Convenzioni per piani urbanistici
  - Strumenti attuativi P.R.G. e varianti
  - PRUSST e programmi complessi
  - Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio)
  - Pianificazione e progettazione di interventi nel centro storico
  - Adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa regionale e nazionale vigente
-

- Piani di Utilizzazione Aziendale (art. 57 Legge Regionale n. 38/1999)
- Rilascio pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione urbanistica e attestazioni usi civici
- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza
- Istruttoria delle pratiche di competenza del settore, fonte di contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura Comunale
- Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresacoordinati dal SUAP (raccordi con gli strumenti urbanistici ex art. 8 DPR 160/2010)
- Istruttoria e pareri nelle procedure di Valutazione Ambientale Strategica e/o Valutazione Impatto Ambientale, relativi ai procedimenti di competenza, in consultazione con le Autorità Competenti preposte in materia
- Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega e compatibilità paesaggistica
- Nulla-osta idrogeologico in collaborazione con gli enti esterni preposti e con il S.U.E.
- Rilascio Idoneità alloggiative
- Pratiche per normativa su ascensori

#### **Ufficio Piano Regolatore Comunale**

- Programmazione di area vasta e rapporti con la Città Metropolitana
- Piani d'area per l'assegnazione di fondi strutturali U.E.
- Attività relativa alle varianti generali e specifiche al PRG e accordi di programma relativi alle c.d.compensazioni
- Presidio degli ambiti di programmazione strategica di PRG
- Manutenzione e aggiornamento dell'archivio cartografico urbanistico corrente
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT)
- Cartografia informatizzata del territorio comunale
- Definizione dello strumento urbanistico PUCG (ex PRG) del comprensorio comunale
- Pianificazione ed individuazione delle aree industriali e delocalizzazione comprensiva degli impianti di autodemolizione e rottamazione
- Monitoraggio per la corrispondenza e l'adeguamento del PUCG con il P.T.P.R. - piano territoriale paesaggistico regionale, il P.T.P.G. - piano territoriale provinciale generale- piano di assetto delle aree naturali protette;
- Predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale nel settore della mobilità nell'ambito del PUCG
- Piano generale del trasporto urbano
- Compatibilità piano ciclabilità con assetti urbanistici

#### **Sportello Unico dell'Edilizia - Ufficio S.U.E.**

- Rilascio informazioni su Regolamenti e altre norme di settore
  - Istruttoria delle istanze e comunicazioni inerenti procedimenti edilizi
  - Permessi di costruire Convenzionati (istruttoria, iter amministrativo e sottoscrizione convenzione)
  - Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali Permessi di costruire, SCIA, Permesso di costruire in Sanatoria, etc
  - Istruttoria delle pratiche compresi gli impianti connessi
  - Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti edilizi di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
  - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni (Segnalazioni di abusi edilizi, controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia, riscontro esposti, abusi e denunce e
  - predisposizione di certificazioni e ordinanze, accertamento e valutazione degli illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori)
  - Collaborazione con gli organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale
-

- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza econcontrollo edilizio
- Condoni edilizio
- Gestione comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori, SCIA per agibilità
- Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale
- Gestione richieste di accesso agli atti, presa visione e/o estrazione copie
- Gestione archivio pratiche edilizie
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio
- Acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni
- Collaborazione alla stesura di varianti agli strumenti urbanistici
- Verifiche e ricezione atti catastali e frazionamenti
- Gestione contenzioso in stretta collaborazione con l'Avvocatura comunale
- Indirizzo e coordinamento nelle attività di predisposizione documentazione per costituzioni in giudizio, valutazioni di merito, ipotesi "transattive" riscontri memorie/istanze per gli ambiti di competenza

## **SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

### **Ufficio Economato**

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, di importo fino ad euro 1.000,00.

Provvede inoltre alla gestione dell'inventario di beni mobili, del magazzino economale, della cassa economale, degli oggetti rinvenuti e della stampa dei manifesti.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.)
- Servizi per gli uffici (pulizia locali)
- Cassa economale e gestione oggetti rinvenuti
- Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati
- Gestione e manutenzione parco automezzi
- Gestione logistica e inventario beni mobili
- Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni

### **Ufficio Provveditorato e Gare**

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali di importo sottosoglia comunitaria.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Servizi per gli uffici (noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.)
- Servizi di vigilanza dei plessi comunali e delle scuole
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica
- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.)
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli

L'ufficio si occupa inoltre degli affidamenti, di competenza dei settori II e VII di importo oltre la soglia comunitaria, tramite la Centrale Unica di Committenza (IX Comunità Montana del Lazio) e del supporto agli altri Settori per la stessa tipologia di gare

### **Ufficio Sistemi Informativi e Telematici**

L'ufficio si occupa di:

- Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle risorse informatiche centrali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile

- Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (information & communications technology)
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi ed delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale su aspetti che attengono all'ICT
- Gestione del sito intranet comunale
- Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata per la corrispondenza in uscita e in entrata

### **Ufficio Assicurazioni**

L'Ufficio si occupa di gare relative alla stipula di polizze assicurative dell'Ente, della fornitura dei buoni pasto dei dipendenti dell'Ente e della gestione dei sinistri attivi e passivi.

Gestione ed affidamento Demanio Comunale e Patrimonio

- Trattazione delle procedure giuridiche di gestione del patrimonio immobiliare del Comune
- Demaniale: comprende i beni inalienabili quali strade, acquedotti, cimiteri, mercati, edifici storici, beni archeologici ed artistico-culturali, cioè tutti i beni destinati esclusivamente alla soddisfazione dei bisogni pubblici
- Indisponibile: riguarda i beni del patrimonio destinati a pubblico servizio che non possono essere destinati ad altro uso rispetto a quello pubblico loro assegnato; fra di essi, ad esempio, sono compresi gli impianti sportivi, le scuole, i magazzini comunali e gli immobili destinati a pubblici uffici
- Disponibile: comprende i beni che non rientrano nelle due categorie precedenti, non hanno alcuna specifica destinazione di pubblica utilità e possono essere venduti ed utilizzati sul mercato per reperire mezzi finanziari per sostenere spese dirette al soddisfacimento di interessi pubblici
- Gestione delle locazioni attive e passive
- Tenuta inventari beni immobili
- Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

### **Sezione Attività Produttive**

#### **Sportello Unico Attività Produttive**

Lo sportello unico gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle

Raccoglie le istanze delle imprese, rappresentando un valido strumento di intermediazione tra le stesse imprese ed enti terzi coinvolti nel procedimento unico, quali ad esempio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Servizi Sanitari, l'Arpa, etc.

In particolare, confluiscono nel procedimento unico i seguenti sub-procedimenti:

- Permesso di costruire
- Parere ambientale
- Parere di conformità e certificato di prevenzione incendi
- Autorizzazione allo scarico acque reflue
- Autorizzazione paesaggistica
- Autorizzazione idraulica
- Classificazione industrie insalubri
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera

Attività Economiche

Le competenze attengono il rilascio di provvedimenti in materia di commercio, sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti,

---

alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tatuaggio, piercing, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, autonoleggio con conducente, impianti di distribuzione carburanti).

Commercio in sede fissa e su area pubblica:

- Attività di commercio in sede fissa (negozi)
- Attività di commercio della stampa quotidiana e periodica
- Attività di commercio di cose antiche e/o usate soggetto al T.U leggi di pubblica sicurezza
- Stesura di regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività
- Stesura dei piani comunali di settore
- Attività di commercio su aree pubbliche
- Attività di commercio e/o somministrazione in occasione di manifestazioni
- Stesura dei regolamenti comunali inerenti il commercio su area pubblica. Tipologie di vendita:
  - in locali
  - in spacci interni
  - a mezzo distributori automatici
  - in chiosco
  - per corrispondenza o tramite altri sistemi di comunicazione
  - al domicilio del consumatore
  - vendite straordinarie (di liquidazione, promozionali, sottocosto)
  - Stesura dei regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attivitàPolizia

Amministrativa

- Rilascio autorizzazioni in materia di pubblici esercizi ed attività ricettive-turistiche (bar e assimilati, ristoranti e assimilati, sale da ballo e sale da gioco, affittacamere, bed & breakfast, case ed appartamenti per vacanze, alberghi e motel, campeggi, villaggi turistici, ostelli e convitti), compreso il rilascio di autorizzazioni sanitarie e licenze in base al T.U. leggi di pubblica sicurezza (allietamento musicale, giochi leciti e videogiochi)
- Stesura dei piani comunali in materia di pubblici esercizi
- Noleggio senza conducente, rimesse di veicoli

## **Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio RendicontoUNITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- Documenti di programmazione economico finanziaria e di bilancio
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e della eventuale nota di aggiornamento
- Controllo strategico Ricognizione stato attuazione dei programmi infrannuale ed annuale
- Controllo di gestione predisposizione e monitoraggio infrannuale e questionario Corte dei Conti
- Collaborazione con la Segreteria Generale per la predisposizione del Piano Esecutivo Gestione – Pianodettagliato degli obiettivi
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi

## **UNITÀ CONTABILITÀ FISCALE**

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale
- Gestione IRAP (per la parte di competenza)
- Acconti mensili e dichiarazione annuale
- Gestione ritenute d'acconto IRPEF
- Certificazioni ai sostituti d'imposta per i compensi pagati dalla ragioneria
- Consulenza e servizi in materia fiscale
- Gestione archivi per atti di competenza

## **UNITÀ GESTIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO**

- Predisposizione schema di Bilancio di Previsione ed allegati
  - Predisposizione Rendiconto della gestione ed allegati
-

- Variazioni e assestamento al bilancio
- Controllo e verifica equilibri di bilancio
- Bilancio consolidato, conto economico e conto del patrimonio
- Contabilità economica
- Gestione rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti, con Istituto Tesoriere ed istituti finanziatori (Accensione e gestione mutui)
- Elaborazione di Certificazioni e statistiche
- Verifica deposito conti agenti contabili

#### Unità Semplice Spesa

- Impegni di Spesa
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria
- Procedure connesse alla liquidazione, ordinazione delle spese ed emissione mandati di pagamento
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza)
- Controllo riaccertamento dei residui passivi

#### Unità Semplice Entrate

- Procedure connesse agli accertamenti di entrata ed emissione di reversali di incasso
- Controllo riaccertamento dei residui attivi
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza)
- Gestione depositi contrattuali

#### **Sezione Società Partecipate**

##### **UNITÀ SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO**

- Monitoraggio economico-finanziario
- Misure dell'evoluzione di valore delle società
- Studio su valorizzazione società
- Reportistica standard sull'andamento della gestione delle società
- Certificazioni e statistiche
- Controllo analogo sulle società partecipate
- Predisposizione POR ordinario annuale
- Analisi dei contratti
- Valutazione congruità degli affidamenti dei servizi pubblici locali

#### **SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI**

Programmazione OO.PP. – Ufficio della direzione lavori – Attribuzione incarichi interni di RUP – D.LL., D.E.C., Progettazione, Coordinamento sicurezza – Esecuzione  
 Referente per le attività e per gli investimenti relative al Sistema Idrico Integrato delegato al gestore per l'ambito di competenza, verificandone l'attuazione sia per la funzionalità dell'esistente che per lo sviluppo complessivo della rete;

#### **Ufficio Segreteria, Amministrazione e Contabilità**

- Contabilità, piano economico finanziario e bilancio del Settore
  - Gestione degli atti contabili di impegno e di liquidazione
  - Supporto amministrativo e contabile delle opere pubbliche
  - Rapporti con Servizio Finanziario per mutui, finanziamenti e contributi;
  - Supporto amministrativo e contabile per Programma Triennale delle OO.PP. e del Biennale servizi e forniture del Settore VIII
  - Gestione delle procedure per la pubblicazione degli atti relativi alla trasparenza, agli avvisi e alle comunicazioni compresi inserimento dati sul sito ANAC;
  - Rapporti ed interfaccia del Settore con il responsabile dell'anticorruzione del Comune;
-

- Gestione e cura dei rapporti con il Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale del Settore VIII;
- Supporto all'Ufficio Elettorale per l'approntamento dei seggi e delle plance della pubblicità elettorale

### **Sezione Lavori Pubblici**

- Progettazione e Realizzazione di Opere Pubbliche;
- Supporto alla Programmazione delle OO.PP.
- Espropri;
- Gare e contratti;
- Richieste e rendicontazioni mutui, finanziamenti e contributi;
- Ristrutturazione, adeguamento, recupero funzionale, nuova costruzione di Beni Immobili Comunali, delle Infrastrutture a rete e delle aree verdi comunali

Le competenze della Sezione sono:

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma triennale delle OO.PP. e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione dei lavori pubblici inseriti nel programma triennale e nell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo, attività accessorie etc.;
- Gestione delle procedure espropriative;
- Gestione dei rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in merito alla richiesta di informazioni e pareri e alla raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali in qualche modo connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale
- Gestione delle procedure per la richiesta di contributi e per i finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione dei fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.;
- Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
- Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdi esistenti
- Manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale sportivo;
- Progettazione e realizzazione delle opere infrastrutturali del sistema viario di competenza comunale;
- Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione per lo sviluppo complessivo della rete ed eventuali ampliamenti;
- Gestione di piani attuativi settoriali non di competenza del settore Urbanistica e di altri settori;
- Gestione integrale\* del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
  - Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le antiche palestre
  - Uffici comunali\*\* Edifici monumentali
  - Edifici residenziali pubblici Complesso biblioteca Archivio storico
  - Caserma Polizia Locale Autoparco
  - Centri sociali comunali e di competenza comunale Delegazioni comunali
  - Impianti sportivi
  - Fontane, fontanili e lavatoi pubblici
  - Opere da realizzarsi all'interno del Civico Cimitero

\*Con il termine gestione integrale si intende la manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti edilizi ed impiantistici, ampliamenti e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal Programma triennale delle Opere Pubbliche.

\*\* Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.

### **Sezione Manutenzione Beni immobili comunali**

Gestione del “minuto mantenimento edile ed impiantistico” \*\*\* del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:

- Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre
  - Uffici comunali\*\* Edifici monumentali
  - Edifici residenziali pubblici Complesso biblioteca Archivio storico
  - Caserma Polizia Locale Autoparco
  - Centri sociali comunali e di competenza comunale Delegazioni comunali
  - Impianti sportivi
  - Fontane, fontanili e lavatoi pubblici Civico Cimitero
- Gestione integrale dei contratti di SERVIZIO, con tenuta ed aggiornamento dei rispettivi libretti e registri: Ascensori, montacarichi e pedane elevatrici comunali;  
Ricarica periodica degli estintori comunali;  
Verifica e controllo di tutti i presidi antincendio (naspi, idranti, gruppi di pompaggio, impianti di rilevazione incendi ecc..)  
Verifica periodica degli impianti elettrici, di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche degli immobili di competenza comunale, attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;  
Accensione, spegnimento e manutenzione ordinaria degli impianti termici, di condizionamento e di climatizzazione comunali con verifica periodica attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;
- Gestione tecnica del Piano della Toponomastica con assegnazione numeri civici
- Gestione dell'autoparco comunale, dei veicoli e degli automezzi del Settore VIII;
- Gestione del servizio di reperibilità (magazzino, recupero materiale, etc.)
- Gestione squadre operative - operai comunali
- Gestione borse lavoro, lavoratori socialmente utili, tirocinanti, staggiati ecc.
- Gestione della convenzione con il Tribunale per lavori socialmente utili
- Gestione operativa per approntamento seggi e pubblicità elettorale;
- Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione e la funzionalità;
- Gestione della rete di pubblica illuminazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria ad essa collegata;
- Gestione e manutenzione delle sedi stradali;
- Gestione degli atti di affidamento del Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale comunale a supporto dei singoli datori di lavoro;
- Gestione autorizzazioni permessi di scavo e di lavori su suolo e su beni immobili comunali
- Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
- Gestione utenze degli Enti e delle Società fornitrici (Enel, Eni, Acea, Telecom ecc..)

\*\*\* Con il termine “minuto mantenimento edile ed impiantistico” si intende la manutenzione ordinaria del patrimonio esistente con interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 380 del 2001 e ss.mm.ii.. Sono pertanto di competenza di questa Sezione le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con finiture e materiali analoghi a quelli esistenti. Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell'esistente.

\*\* Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia

strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.

### **Sezione Cimitero e Servizi Cimiteriali**

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma biennale servizi forniture e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione del Cimitero cittadino con predisposizione degli atti necessari per gli affidamenti dei servizi cimiteriali e connessi.
- Gestione dell'attività di Polizia Mortuaria con rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle sepolture, dei servizi di tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione, tumulazione delle urne cinerarie ecc..
- Gestione integrale dell'illuminazione votiva con manutenzione ordinaria, straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti, ampliamenti e quant'altro necessario al corretto funzionamento del servizio, compresa altresì la predisposizione, l'emissione e la gestione dei ruoli.
- Concessione e vendita di loculi e di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe e di cappelle gentilizie;
- Rilascio Permessi di Costruire a privati in relazione alla realizzazione di Tombe e Cappelle su aree in concessione
- Gestione contrattualistica cimiteriale attraverso atti di autorizzazione alla stipula;
- Gestione delle modalità di accesso veicolare alle aree cimiteriali - Istruttoria e rilascio permessi
- Custodia del Cimitero
- Gestione del "minuto mantenimento edile ed impiantistico" \*\*\* del Civico cimitero

\*\*\*Con il termine "minuto mantenimento edile ed impiantistico" si intende la manutenzione ordinaria del patrimonio esistente con interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 380 del 2001 e ss.mm.ii.. Sono pertanto di competenza di questa Sezione le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con finiture e materiali analoghi a quelli esistenti. Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell'esistente.

### **SETTORE IX - POLIZIA LOCALE**

I principali campi di intervento della Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale sono la disciplina della circolazione stradale, la prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi, il rilievo di incidenti stradali, la vigilanza in materia di regolamenti ed ordinanze adottati dall'Amministrazione Comunale, la vigilanza in materia commerciale, di polizia amministrativa, edilizia, ecologica, la vigilanza del patrimonio comunale, la prevenzione e repressione dei reati e l'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

La Polizia Locale presta inoltre soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

#### **Ufficio Comando**

- Segreteria – Protocollo;
  - Programmazione Servizi;
  - Centrale Operativa/Front-Office;
  - Personale; • AA.GG. ;
  - Bilancio;
  - Economato/Contabilità/Logistica;
  - Studi;
-

- Notifiche A. G. ed altri;
- Accertamenti anagrafici e alloggi popolari;
- Z.T.L.
- Fascia Blu
- Permessi Z.T.L., Fascia Blu, Diversamente Abili

### **Sezione Polizia Locale**

#### **Ufficio Polizia Stradale Viabilità e Mobilità**

- Controllo viabilità e traffico
- Regolamentazione e controllo circolazione veicolare nelle aree cimiteriali - Provvedimenti e sanzioni
- Infortunistica stradale
- Veicoli abbandonati
- Controllo impianti pubblicitari ed affissioni
- Pareri O.S.P. e Segnaletica Stradale
- Disciplina Viabilità e Mobilità
- Passi Carrabili

#### **Distaccamenti Territoriali**

##### **Ufficio Polizia Edilizia ed Ambientale**

- Controllo ambientale
- Controllo urbanistico
- Controllo edilizio Ufficio Polizia Commerciale
- Controllo attività commerciali ed esercizi pubblici
- Occupazione del pubblico suolo
- Controllo commercio su aree pubbliche, fisse e temporanee, fiere e mercati

##### **Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso**

- Gestione Amministrativa
- Accertamenti Violazioni Codice della Strada, Regolamenti Comunali e Leggi
- Gestione Parcheggi a pagamento
- Gestione contenzioso giudiziale violazioni al Codice della Strada, Regolamenti e Leggi
- Ruoli

## **SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE**

### Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

- Tutela ambientale (scarichi acque reflue, impatti acustici, siti inquinati, autorottamatori, disinfestazioni, antincendio, fossi e canali, autorizzazioni taglio alberi)
  - Istruttoria e pareri nelle procedure di Valutazione Impatto Ambientale, relativi ai procedimenti di competenza, in consultazione con le Autorità Competenti preposte in materia
  - Prevenzione inquinamento
  - Igiene urbana
  - Sviluppo sostenibile ed Energia (Qualità dell'aria, bollini verdi caldaie, sportello Energia, Energy Manager)
  - Contenimento consumi energetici
  - Protezione civile in collaborazione con il Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;
  - Randagismo, custodia e mantenimento cani randagi. Tutela degli animali
  - Agricoltura, produttori agricoli
  - Ufficio cave e risorse termali. Gestione delle procedure di pianificazione, autorizzazione e controllo di attività estrattive e di bonifica ambientale
  - Decoro urbano
  - Adozione misure volte ad assicurare la tutela del decoro e dell'igiene dell'ambiente urbano
-

della Città

- Predisposizione di progetti atti alla prevenzione degli illeciti che possano arrecare danni alle cose o pregiudizi alle persone
  - Regole comportamentali e gestione delle attività dei cittadini al fine di tutelare la libera e piena fruibilità degli spazi pubblici, il corretto utilizzo del suolo pubblico e dei beni comuni.
  - Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole spartitraffico, verde cimiteriale ed altri spazi verdi di proprietà comunale. Custodia gestione e manutenzione dei giardini
  - Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari
  - Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche
  - Riqualificazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano
  - Stesura dei regolamenti comunali e delle ordinanze disciplinanti gli orari per le attività sopraelencate.
-

## DOTAZIONE ORGANICA

Il personale presente al 01/01/2024 è pari a 186 unità (comprensivo dei dirigenti e dipendenti di categoria a tempo indeterminato e determinato, del personale assunto ex art. 90 del TUEL e del Segretario Generale). Delle 186 unità, 66 sono uomini e 120 sono donne.

Presente	
Categoria	01/01/2024
Segretario Generale	1
Dirigenti fuori D.O. art.110 c.2 tuel	2
Dirigenti a tempo indeterminato	4
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 7	2
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 6	2
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 5	12
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 4	9
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 3	7
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 2	5
FUNZIONARI DIFFERENZIALE 1	20
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 6	24
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 5	16
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 4	22
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 3	6
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 2	12
ISTRUTTORI DIFFERENZIALE 1	4
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 8	4
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 7	5
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 6	12
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 5	9
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 4	4
COLLABORATORI ESPERTI DIFFERENZ 3	3
COLLABORATORI DIFFERENZIALE 1	1
<b>Totale</b>	<b>186</b>

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2024) e le seguenti Elevate Qualificazioni in servizio:



Dimensioni di personale per Settore			
Settore	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	Totale
Segreteria generale	11	Segretario Generale a tempo determinato 5	16
Settore I - AMMINISTRATIVO	21	0	21
Settore II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	5	0	5
Settore III - AVVOCATURA	2	0	2
Settore IV	24	0	24
Settore V	8	0	8
Settore VI	13	1 (dirigente art. 110 TUEL)	14
Settore VII	22	0	22
Settore VIII	15	1 (dirigente art. 110 TUEL)	16
Settore IX	55	0	55
Settore X	3	0	3

La dotazione organica al 01.01.2024 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Posti in D.O. al 01.01.2024</b>
<b>Collaboratori</b>	<b>1</b>
Collaboratore Amministrativo contabile	1
<b>Collaboratori esperti</b>	<b>37</b>
Collaboratore Amministrativo- contabile	33
Collaboratore Tecnico	4
<b>Istruttori</b>	<b>83</b>
Agente Polizia Locale	43
Istruttore Amministrativo	26
Istruttore Contabile	7
Istruttore Tecnico	7
<b>Funzionari</b>	<b>54</b>
Assistente Sociale	11
Funzionario Amministrativo	22
Funzionario Contabile	4
Funzionario Tecnico	10
Funzionario Polizia Locale	7
<b>Totale tempo indeterminato</b>	<b>179</b>

Analizzando l'età in classi, il 15% dei dipendenti, vale a dire 31 unità, ha un'età compresa tra i 55 e i 59 anni. Ha più di 60 anni anche il 30% dei dipendenti (60 unità).

Ciò è dovuto sia alla stabilità del posto di lavoro, per cui chi è entrato difficilmente lascia il posto o cambia lavoro, che ai pregressi vincoli assunzionali, che hanno ridotto fortemente la possibilità di assumere nuovo personale, non consentendo di coprire del tutto il turnover dovuto a pensionamenti.

<b>Classe d'età</b>	<b>presente al 01.01.2024</b>	<b>% sul totale al 01.01.2024</b>
20 – 25 anni	0	0
25 – 29 anni	0	0
30 – 34 anni	5	
35 – 39 anni	10	
40 – 44 anni	22	
45 – 49 anni	31	
50 – 54 anni	27	
55 – 59 anni	31	
60 – 64 anni	43	
65 – 69 anni	17	
<b>Totale</b>	<b>186</b>	<b>100</b>

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 01.01.2024.

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	Classi di età										TOT
	UOMINI					DONNE					
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
COLLABORATORI		1		5	9		1	2	10	9	37
ISTRUTTORI		0	10	14	5		4	22	22	7	84
FUNZIONARI		4	3	8	3	0	10	15	10	5	58
<b>Totale personale</b>		5	13	27	17	0	15	39	42	21	179
% sul personale complessivo											100

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Tipo Presenza	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo pieno		4	12	29	17		11	36	37	22
Part-time >50%		1	2	1			3	3	7	1
Part Time <50%										
<b>Totale personale</b>	0	5	14	30	17	0	14	39	44	23

**POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	6	50%	6	50%	12	12

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	TOTALE	% sul personale complessivo
Inferiore al diploma superiore	5	9	14	7,5%
Diploma di scuola superiore	37	61	98	56,5%
Laurea triennale		7	7	3%
Laurea magistrale e oltre	20	40	60	33%
Totale personale	62	117	179	100%

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previsti attualmente n. 17 incarichi di E.Q. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Segretario Generale, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

Rispetto alla graduazione delle E.Q. dell'Ente di cui all'art. 17 c.2 del C.C.N.L. 16.11.2022, la metodologia è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 14 del 26.01.2024 definendo per ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione la retribuzione di posizione spettante, nel rispetto delle risorse disponibili.

**FASCE DI RETRIBUZIONE PERSONALE AREA FUNZIONARI CON INCARICO DI EQ - Min. € 5.000,00 Max 18.000,00**

PUNTEGGIO Da	FASCIA RETRIBUZIONE POSIZIONE
60 a 62	5.000,00
63 a 65	6.000,00
66 a 68	8.000,00
69 a 71	9.000,00
72 a 74	10.000,00
75 a 77	11.000,00
78 a 80	12.000,00
81 a 83	13.000,00
84 a 86	14.000,00
87 a 89	15.000,00
90 a 92	16.000,00
93 a 95	17.000,00
96 a 98	17.500,00
99 a 100	18.000,00

**Altri eventuali interventi ed azioni**

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

Sono stati sottoscritti, così come previsto, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le materie previste di cui agli artt. 7 e 8 del CCNL 16.11.2022: Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sarà possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggiovalori).

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI attualmente vigenti hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo

Categoria	2021		2022		2023		Totale progressioni triennio
	aventi diritto al 31/12/2020	progressioni attribuite nel 2021	aventi diritto al 31/12/2021	progressioni attribuite nel 2022	aventi diritto al 31/12/2022	progressioni attribuite nel 2023	
Ex categoria D	54	18	51	17	52	17	52
Ex categoria C	99	33	90	30	93	23	86
Ex categoria B	51	17	51	17	50	15	49
	<b>204</b>	<b>68</b>	<b>192</b>	<b>64</b>	<b>195</b>	<b>55</b>	<b>187</b>

2021-2023.

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 187 progressioni economico orizzontali.

### **3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro a distanza;
- la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Tivoli;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro a distanza (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio

#### **Obiettivi correlati al Lavoro a distanza**

Vengono di seguito prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il "lavoro agile" ed il "lavoro da remoto". La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce, quindi, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nell'ambito della macrocategoria del lavoro a distanza, che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "lavoro agile" e "lavoro da remoto". La sperimentazione del lavoro a distanza ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27. Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro a distanza con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Tivoli ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità a distanza, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi. A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza. La scelta dell'amministrazione di proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze e la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti; una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro a distanza è definita in ottemperanza alla normativa.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro a distanza deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

#### **Disciplina per il Lavoro a distanza**

Come indicato nel Titolo VI del CCNL del 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente

---

dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Per quel che concerne, nello specifico, il Comune di Tivoli, i dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Area, pertanto inclusi nella tabella, di cui al paragrafo 3.

### Accesso al lavoro a distanza

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Tivoli il lavoro a distanza è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili e collocato nei processi/attività smartizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio dirigente di settore.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

### Mappatura delle "Attività Smartabili"

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle "Attività Smartabili".

Il Comune di Tivoli ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell'Ente.

A ciascun Dirigente/Responsabile di Area è stato, infatti richiesto di individuare, all'interno della propria Area, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili", cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliero e settimanale) con il lavoro agile da remoto e di indicare le unità di personale ad esse assegnate

### Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche

con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascun processo/attività sono stati così identificati:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità dei processi/attività:

<b>Il p Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo</b>	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
<b>Il p Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza</b>	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
<b>Gr Grado di digitalizzazione (Oggettiva)</b>	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
<b>Gr Grado di digitalizzazione (Soggettiva)</b>	Quale è il livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
<b>Ra Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
<b>Rel Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
<b>Il p Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?</b>	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
<b>Gr Grado di misurabilità in termini di risultato</b>	Valutazione del processo/attività/servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori di attività attesi.
<b>Gr Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale</b>	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa. I gradi di smartabilità individuati sono stati i seguenti:

<b>Grado</b>	<b>Descrizione</b>
<b>0</b>	<b>Non smartabile</b>
<b>0,5</b>	<b>Smartabile parzialmente</b>
<b>1</b>	<b>Smartabile</b>

L'elenco dei processi/attività con il grado di smontabilità individuati sono riportati nell'allegato 3.

### *Profili remotizzabili*

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

In una fase preliminare (tabella 1) sono stati individuati i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.).

Rispetto ai profili "non remotizzabili" sono state inoltre identificate alcune "eccezioni" per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 2), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker potenziali prevista è di circa l'87%. Non è considerata in tale percentuale l'eventuale incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità a distanza.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	
OPERATORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE
OPERATORE ESPERTO DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE
OPERATORE ESPERTO SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE
OPERATORE ESPERTO TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE
ISTRUTTORE DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE
ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE
ISTRUTTORE INFORMATICO	
ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE
ISTRUTTORE TECNICO	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
FUNZIONARIO AVVOCATO	
FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	
FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE

FUNZIONARIO DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE
FUNZIONARIO EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE
FUNZIONARIO INFORMATICO	
FUNZIONARIO SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Remotizzazione</b>	<b>Note</b>
OPERATORE ESPERTO AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale con funzioni di front office
OPERATORE ESPERTO TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per parte del personale che opera in segreterie dirigenti, assessori, sindaco o con funzioni di front office, messo notificatori, funzioni di archivio.
ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività differenti da posizione bibliotecario
ISTRUTTORE DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
ISTRUTTORE TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche
FUNZIONARIO AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che svolge funzioni di front office
FUNZIONARIO EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
FUNZIONARIO SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con utenza
FUNZIONARIO TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che ha necessità di specifiche strumentazioni tecnologiche
FUNZIONARIO DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni di archivio storico o biblioteca

### **Monitoraggio del Lavoro a distanza**

Il Comune di Tivoli prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

A) Fattori abilitanti e stato di salute:

I salute Organizzativa;

II salute Professionale;

III salute Digitale;

#### IV salute Economico- Finanziaria

B) Stato di implementazione del lavoro agile

C) Impatti interni ed esterni.

L'obiettivo è di monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile; presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile; presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

#### A. *Fattori abilitanti e stato di salute*

**I SALUTE ORGANIZZATIVA:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

##### a. **Coordinamento del lavoro a distanza**

Il presidio trasversale del lavoro a distanza compete al Segretario Generale, con il supporto della Sezione Risorse Umane, del CED, del datore di lavoro, del Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e Elevate Qualificazioni)

##### b. **Strumenti di programmazione e controllo**

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro a distanza fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Tivoli prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni responsabile di un team di lavoro (EQ, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità a distanza.
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

##### c. **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente SMVP.

---

Ambiti di valutazione della performance: salute organizzativa

<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
	<b>2022</b>	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDI O 2023</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO 2024</b>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si		monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Programmazione e per obiettivi	Si	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Sviluppo di strumenti di micro-pianificazione/programmazione e monitoraggio	
Monitoraggio del lavoro agile	Si	Rendicontazione e giornaliera smart worker		
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Si	Integrazione e del SMVP con componenti del lavoro agile	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	100 %	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili) per ogni dirigente e P.O.	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100 %	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione, articolato per micro unità organizzativa	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni

**II SALUTE PROFESSIONALE:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei

dirigenti e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro a distanza.

L'ufficio personale del Comune di Tivoli che gestisce tutta la formazione trasversale dell'ente, a supporto del lavoro a distanza, progetta e realizza, in continuità con precedenti progetti, percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Tabella 4- Ambiti di valutazione della performance: salute professionale

<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>				
	<b>FASE AVVIO 2022</b>	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO 2024</b>
<b>Competenze direzionali</b>				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo	100%	Realizzata formazione interattiva adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
<b>Competenze organizzative</b>				
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	100% del personale con profili remotizzabili	Realizzata formazione a distanza adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni
<b>Competenze digitali</b>				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali		Realizzata formazione ad hoc su questo tema nell'ambito di un percorso di formazione manageriale	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze			Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico

digitali			specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni	riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni
----------	--	--	--	--

**III SALUTE DIGITALE.** Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L'Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell'Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- Il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (*Virtuality*), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Il Comune di Tivoli ha identificato, come previsto nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, gli obiettivi di sviluppo Tecnologico e di digitalizzazione dell'Ente, anche in funzione di rispondere all'esigenza di stabilizzare lo smart working attraverso il supporto delle tecnologie adeguate.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2020 il servizio CED ha posto in essere numerose azioni di potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo "enterprise";
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Sono state poi acquistati numerosi dispositivi laptop, webcam, cuffie e casse audio per consentire una piena operatività da remoto. Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede un ulteriore incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti, inclusi dispositivi per le giornate di lavoro da remoto e l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione.

Ambiti di valutazione della performance: salute digitale				
SALUTE DIGITALE				
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
<b>Sicurezza informatica</b>				
% aggiornamenti dei server aziendali	60% dei sistemi di produzione aggiornati alle versioni più recenti	In corso attività di aggiornamento dei sistemi server aziendali al fine di completare la transizione in modalità Cloud della PA	70%	75%
% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	50% delle postazioni di lavoro aziendali aggiornate alle versioni più recenti	L'attività di aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali è stata potenziata anche per facilitare lo smart working	65%	70%
<b>Sistema di gestione dei dispositivi</b>				

N° dispositivi gestibili da remoto in assistenza	70%	Nel corso dell'anno 2020 è stato implementato un nuovo sistema di gestione delle postazioni di lavoro da remoto	80%	85%
N° ticket di assistenza informatica di smart working		Nel corso dell'anno 2020 è stato attivato un servizio di assistenza specifico per lo smart working.	3.000	2.000
<b>Piattaforme di collaboration e soluzioni di video conferenza</b>				
% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e video	20%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffusa.	30%	40%
% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	5%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffusa.	10%	20%
% di lavoratori con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	80% del personale con profili remotizzabili	Il sistema informativo dell'Ente è dotato di un dispositivo VPN Concentrator che consente un collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	80%	80%
<b>Cloud</b>				
% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	0,00%	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	30%	40%

**IV SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico- finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di Tivoli prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Ambiti di valutazione della performance: salute economico-finanziaria

<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
	<b>FASE AVVIO 2022</b>	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDI O 2023</b>	<b>FASE SVILUPPO O AVANZA TO 2024</b>
<b>Competenze sulla transizione digitale</b>				
€ Costi per formazione delle competenze direzionali organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0,00	Sono previste attività di formazione sui temi della transizione digitale	5.000,00	8.000
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	347.786,79	Sono programmate attività di aggiornamento dei dispositivi e delle infrastrutture di rete	71.337,21	0,00
<b>Investimenti in piattaforme digitali, re-ingegnerizzazione dei processi e servizi online</b>				
€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	100.000	Sono programmate attività di aggiornamento dei sistemi software e delle piattaforme	228.160,00	0,00

***B. Lo stato di implementazione del lavoro a distanza***

Il lavoro a distanza deve essere monitorato, infine, anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione. Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Tivoli).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
Dimensioni	Indicatori	NOTE
<b>Quantità: Adesione al lavoro agile</b>	% <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali	
	% <b>Giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali	
<b>Qualità percepita: Soddisfazione</b>	% <b>dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte</b> del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b>	
	<b>soddisfazione per genere:</b> % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	<b>soddisfazione per età:</b> % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	<b>soddisfazione per situazione familiare:</b> % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

### c. Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro a distanza rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto.

Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, impatti interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
GLI IMPATTI INTERNI ED ESTERNI		
Obiettivi de lavoro agile ne Comune di Tivoli	Indicatori	NOTE
<b>Efficientamen to dei processi sviluppo digitale dell'Ente</b>	<b>Incremento salute digitale dell'Ente</b>	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi Performance
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (Dirigenti/PO )	
	% documenti digitali	Indicatore misurato attraverso il sistema di gestione documentale aziendale
<b>(interno e nei servizi ai cittadini)</b>	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurato attraverso il sistema di trouble-ticketing aziendale
	<b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>	
	Numero reclami/segnalazioni URP	Indicatore misurato attraverso il sistemavCRM dell'Urp
	% Indicatori di gradimento positivi servizi on line	I servizi on-line rilevano il gradimento davparte dell'utenza

	<b>Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza</b>	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionale per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on-line	Numero servizi on-line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incassato PagoPA/incassato totale dell'Ente
	% certificati digitali	Numero certificati anagrafici e di stato civile digitali / Numero certificati anagrafici e di stato civile totali prodotti
<b>Riduzione de costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa</b>	<b>Riduzione dei costi di gestione</b>	
	Valore in € risparmiato da buoni pasto non emessi	
	Costo del lavoro straordinario	
	<b>Riduzione impatti ambientali</b>	
	Indicatore da sviluppare	
<b>Conciliazione vita-lavoro de personale Benessere organizzativo, motivazione e senso d appartenenza depersonale</b>	<b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>	
	Diminuzione assenze	
	<b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress lavoro correlato (DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	
	<b>Miglioramento conciliazione vita-lavoro</b>	
	Indicatore da sviluppare	

## DISPOSIZIONI COMUNI DEL LAVORO A DISTANZA

### *Dotazione tecnologica*

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà del/la dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, come definiti nell'accordo individuale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione,

nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Il Servizio CED determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni Fornite dall'Ente. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali. Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### ***Potere direttivo e disciplinare***

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Tivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro a distanza, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- b) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;

- c) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### *Sicurezza sul lavoro*

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

### *Privacy*

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

### *Accordo individuale*

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio dirigente di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (**massimo un anno**, rinnovabile);
  2. Il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
  3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
  4. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
  5. fascia/e oraria/e e/o di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni
-

tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

6. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento

7. Il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy

Rispetto al punto 1 dell'accordo individuale, si precisa che è necessario richiamare gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità a distanza, con riferimento agli obiettivi ed attività gestionali contenuti nella programmazione del Settore di appartenenza e nei correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa, intesi come obiettivi individuali o di gruppo.

### ***Luoghi di lavoro***

Nelle giornate di lavoro a distanza il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro a distanza i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### ***Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione***

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Tivoli di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro a distanza si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team".

Il team di norma coincide con il Servizio.

Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro a distanza, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza.

Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro a distanza secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità a distanza deve essere tempestivamente segnalato dal/dalladipendente.

È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro.

Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

### ***Trattamento giuridico ed economico***

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e

di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità da remoto, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

### ***Obblighi di comportamento***

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

### ***Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti***

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso del richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

### ***Trattamento dei dati***

Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### ***Diritti sindacali***

Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della

---

contrattazione collettiva.

#### *Formazione, comunicazione e supporto*

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro da remoto, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### ***Accordo individuale di lavoro a distanza***

L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato, non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità da remoto;
- g) Fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per i soli giorni di rientro;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

L'accordo viene trasmesso al Servizio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

## **ISTITUTI DEL “LAVORO AGILE” E DEL “LAVORO DA REMOTO” “LAVORO AGILE”**

### **Definizione**

---

**Lavoro agile:** ai sensi dell'art. 63 CCNL del 16.11.2022, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

### **Disciplina**

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione

### **Articolazione della prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9h.30) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6h) almeno 4 ore la mattina.

Laddove il dipendente osservi un orario di lavoro in presenza "ad personam", differente da quello di cui sopra, potrà comunque attenersi al rispetto dell'orario che normalmente osserva nei giorni di lavoro in presenza.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile,

Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi;

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

---

## **“LAVORO DA REMOTO”**

### **Definizione**

**Lavoro da remoto:** ai sensi dell'art. 68 CCNL 16.11.2022 è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

### **Disciplina**

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi di norma a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel caso in cui dalla verifica emerge la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Personale comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente competente e al Settore competente in materia di organizzazione e personale.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo di apposito orologio virtuale che riconoscerà l'indirizzo IP del computer da cui proviene la timbratura.

### **Articolazione della prestazione lavorativa**

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per i soli giorni di rientro. Laddove il dipendente osservi un orario di lavoro in presenza “ad personam”, differente da quello di cui sopra, potrà comunque attenersi al rispetto dell'orario che normalmente osserva nei giorni di lavoro in presenza.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Non è prevista l'applicazione della flessibilità e/o della eccedenza.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro da remoto il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

### **DURATA E RECESSO DELL'ACCORDO DI LAVORO A DISTANZA**

L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di **un anno**, ed è eventualmente prorogabile. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono

---

recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro da remoto e definiti nell'accordo;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Personale, del luogo di lavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.

Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUL LAVORO DA REMOTO DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI DIRIGENTI**

Il lavoro dei Dirigenti è compatibile con il lavoro da remoto, esclusivamente per necessità saltuarie e temporanee, derivanti da situazioni personali e familiari che inibiscono la possibilità di recarsi nella propria sede o nel caso in cui il Dirigente debba sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato, a seguito di esigenze di servizio valutate dallo stesso Dirigente quali urgenti e indifferibili. In ogni caso, al ricorrere delle fattispecie di cui sopra, il Dirigente avverte tempestivamente il Segretario Generale e l'Ufficio Personale tramite e-mail dello svolgimento del lavoro da remoto, specificando la durata della diversa prestazione lavorativa ed il luogo in cui la stessa viene svolta

Per l'attività della Giunta Comunale il lavoro da remoto si intende esteso al Segretario Generale e/o sostituto, come previsto dal vigente Regolamento.

---

### 3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

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. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: *"A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"*.

Come noto, a causa di un evidente difetto di coordinamento tra il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e i documenti di programmazione degli enti territoriali, esiste oggi molta confusione tra gli operatori sull'esatta collocazione del programma dei fabbisogni di personale (se nel Piao o nel Dup).

A seguito dell'avvento del Piao (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) tra i documenti di programmazione, approvato dalla Giunta Comunale, introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113) in cui sono confluiti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano per la performance, il Piano per il lavoro agile, il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della formazione, Arconet ha precisato che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo Piao approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Il DUP 2024-2026 deve comunque contenere la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026. La commissione Arconet ha chiarito che, *"al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO"*.

Di conseguenza, *"al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale"*.

Al fine quindi di dare evidenza alla programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026, si riportano a seguire il calcolo degli spazi assunzionali dell'Ente, ai sensi del DM 17 marzo 2020, il calcolo sul rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e lo sviluppo della dotazione organica del triennio (cessazioni e assunzioni).

TABELLE LIMITI DUP 2024-2026 Calcolo spazi assunzionali

<b>SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE</b>							
Codici bilancio	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
- U.1.01.00.0 0.000	8.124.34 4,04	8.481.90 1,01	8.725.537 ,39	10.032.9 05,94	8.826.96 1,38	8.610.59 9,41	8.476.78 0,97
- U1.03.02.1 2.001;	12.680,0 0	733,04	91.532,66	10.968,8 0	6.993,68	-	-
- U1.03.02.1 2.002;							
- U1.03.02.1 2.003;	127.384, 25	213.283, 87	2.615,92	12.680,0 0	7.680,00	7.680,00	7.680,00
- U1.03.02.1 2.999.							
<b>TOTALE</b>	<b>8.264.40 8,29</b>	<b>8.695.91 7,92</b>	<b>8.819.685 ,97</b>	<b>10.056.5 54,74</b>	<b>8.841.63 5,06</b>	<b>8.618.27 9,41</b>	<b>8.484.46 0,97</b>
<b>SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE</b>							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Titolo 1	35.168.5 27,44	38.201.8 99,22	39.941.77 0,25	42.671.6 28,67	39.393.6 91,79	38.535.5 84,7 9	39.108.0 94,79
Titolo 2	15.583.6 20,15	9.878.45 4,01	10.613.16 5,07	13.728.7 94,06	10.078.3 56,52	9.342.85 2,68	9.316.92 0,38
Titolo 3	5.938.58 9,66	6.892.09 6,20	7.874.799 ,69	10.779.3 11,39	9.775.73 2,21	9.893.57 7,41	9.719.84 6,43
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>56.690.7 37,25</b>	<b>54.972.4 49,43</b>	<b>58.429.73 5,01</b>	<b>67.179.7 34,12</b>	<b>59.247.7 80,52</b>	<b>57.772.0 14,8 8</b>	<b>58.144.8 61,60</b>
FCDE (asestato) 2022	9.913.46 7,99	9.913.46 7,99	9.913.467 ,99				
FCDE (asestato) 2023		12.746.5 74,62	12.746.57 4,62	12.746.5 74,62			
FCDE (asestato) 2024				-	9.539.96 8,87		
FCDE (asestato) 2025				-	-	9.141.72 8,99	
FCDE (asestato) 2026					-	-	9.340.16 0,95

**SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI**

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 24/25/26 rendiconto 2024	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 25/26/27 rendiconto 2025	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	8.725.537,39	10.032.905,94	10.032.905,94	8.826.961,38	8.826.961,38	8.610.599,41	8.610.599,41
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	46.784.172,57	47.447.398,23	47.447.398,23	52.079.114,35	52.079.114,35	52.258.114,18	52.258.114,18
Percentuale	<b>18,65%</b>	<b>21,15%</b>	<b>21,15%</b>	<b>16,95%</b>	<b>16,95%</b>	<b>16,48%</b>	<b>16,48%</b>

<b>SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI</b>							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
N. abitanti al 31.12	55.150	55.176	56.269	56.269	56.269	56.269	56.269

<b>SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020</b>	-
--	---

<b>SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018</b>	9.960.218,14	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020
---	--------------	---

<b>SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO</b>					
	2020	2021	2022	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-

<b>SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE</b>									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SEL'ENTESI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU' BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SEL'ENTESI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SEL'ENTESI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU' ALTA DI RIENTRO"	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1  
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore	8.725.537,39	10.032.905,94	10.032.905,94	8.826.961,38	8.826.961,38	8.610.599,41	8.610.599,41
Denominatore	46.784.172,57	47.447.398,23	47.447.398,23	52.079.114,35	52.079.114,35	52.258.114,18	52.258.114,18
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	3.906.189,20	2.777.891,58	2.777.891,58	5.234.399,49	5.234.399,49	5.499.091,42	5.499.091,42
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>12.631.726,59</b>	<b>12.810.797,52</b>	<b>12.810.797,52</b>	<b>14.061.360,87</b>	<b>14.061.360,87</b>	<b>14.109.690,83</b>	<b>14.109.690,83</b>
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Spese di personale 2018	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14			
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%			
Valore massimo teorico	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	-	-	-
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	-	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	-	-	-

di cui maggiori spazi	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
<b>ESITO PREFERENZE A TABELLA 2</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	-	-	-
di cui resti o maggiori spazi	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>							
	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto</b>
	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025

Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato o RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99			
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>							
	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto</b>
	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	8.826.961,38	8.610.599,41	8.610.599,41
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	5.234.399,49	5.499.091,42	5.499.091,42
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>14.061.360,87</b>	<b>14.109.690,83</b>	<b>14.109.690,83</b>

Calcolo delle spese di personale in valore assoluto-art.1, comma 557 della legge 296/2006

Sezione Autonomie-Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA VOCI INCLUSE		2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		6.683.433,07
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		0,00

Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00
Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	20.000,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU	0,00
Spese sostenute dall'ente per il personale, di altri enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004)per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00
Spese sostenute dall'ente per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. N. 267/2000	37.065,35
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. N. 267/2000	237.832,42
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. N. 267/2000	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.868.630,54
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU	0,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di Polizia Municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del Codice della Strada	86.600,00
IRAP	469.925,88
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	68.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazione per il personale in posizione di comando	33.000,00
Spese per la formazione rimborsi per le missioni	51.992,22
<b>TOTALE A</b>	<b>9.556.479,48</b>
<b>TIPOLOGIA DI SPESA VOCI ESCLUSE</b>	<b>2023</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00
Spese per il lavoro straordinario ed altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	141.576,88
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	51.992,22
Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	34.984,53
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	635.401,22
Spese per personale appartenente categorie protette	448.592,60
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni	0,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziat con quote di proventi per violazioni al codice della strada	86.600,00
Incentivi per la progettazione	211.531,57
Incentivi per il recupero ICI	0,00

Diritto di rogito	0,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione Autonoma di Monopoli di Stato (legge 30/07/2010, n. 122, art.9, comma 25)	0,00
Maggiori spese autorizzate-entro il 31/05/2010- ai sensi dell'art. 3, comma 120, della legge n.244/2007	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connesse all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16 del 2012)	
Altra spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spese ed il riferimento normativo)	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 Marzo 2022 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	
<b>TOTALE B</b>	<b>1.610.679,02</b>

**TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART.1,  
COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)**

**7.945.800,46**

**MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013  
(VALORE ASSOLUTO)**

**8.731.017,34**

*Sviluppo della dotazione organica 2024– 2026*

PREVISIONE PENSIONAMENTI 2024							
SETTORE	DECORRENZA	AREA	Retribuzione	Cpdel	Irap	Totale annuo	Risparmio annuo spesa
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/03/2024	D5 ACC. D1	31.219,63 €	7.430,27 €	2.653,67 €	41.303,57 €	31.771,98 €
SETTORE VI URBANISTICA	01/01/2024 (23/12/2023)	C5 ACCESSO C1	25.792,00 €	6.138,50 €	2.192,32 €	34.122,82 €	34.122,82 €
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/01/2024 (30/12/2023)	B8 ACCESSI B1	24.182,60 €	5.755,46 €	2.055,52 €	31.993,58 €	31.993,58 €
SEGRETERIA GENERALE	01/01/2024 (23/12/2023)	B4 ACCESSO B1	21.783,32 €	5.184,43 €	1.851,58 €	28.819,33 €	28.819,33 €
SETTORE V SERVIZI ALLA CITTA'	01/01/2024 (23/12/2023)	B8 ACCESSI B3	24.182,60 €	5.755,46 €	2.055,52 €	31.993,58 €	31.993,58 €
SEGRETERIA GENERALE	01/01/2024 (21/12/2023)	D7 ACC.DI	35.097,40 €	8.353,18 €	2.983,28 €	46.433,86 €	46.433,86 €
			162.257,55 €	38.617,30 €	13.791,89 €	214.666,74 €	205.135,15 €

PREVISIONE PENSIONAMENTI 2025							
SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	Cpdel	Irap	Totale	Risparmio annuo spesa
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/02/2025	D5 ACCESSO O D1	31.219,63 €	7.430,27 €	2.653,67 €	41.303,57 €	34.949,18 €
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/03/2025	D4 ACCESSO O D1	29.885,31 €	7.112,70 €	2.540,25 €	39.538,27 €	30.414,05 €
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/07/2025	D5 ACCESSO O D1	31.219,63 €	7.430,27 €	2.653,67 €	41.303,57 €	19.063,19 €
SEGRETERIA GENERALE	01/07/2025	B6 ACCESSO O B1	22.544,08 €	5.365,49 €	1.916,25 €	29.825,82 €	13.765,76 €
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/12/2025	C6 ACCESSO O C1	26.709,54 €	6.356,87 €	2.270,31 €	35.336,72 €	2.718,21 €
SETTORE VI URBANISTICA	01/12/2025	C6 ACCESSO O C1	26.709,54 €	6.356,87 €	2.270,31 €	35.336,72 €	2.718,21 €
			168.287,73 €	40.052,48 €	14.304,46 €	222.644,67 €	103.628,59 €

**PREVISIONE PENSIONAMENTI 2026**

SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	Cpdel	Irap	Totale	Risparmio annuo spesa
SETTORE II TRIBUTI	01/04/2026	B6 da B1	22.544,08 €	5.365,49 €	1.916,25 €	29.825,82 €	20.648,64
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/04/2026	C6	26.709,54 €	6.356,87 €	2.270,31 €	35.336,72 €	24.463,88
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/07/2026	B6 da B1	22.544,08 €	5.365,49 €	1.916,25 €	29.825,82 €	13.765,76
SETTORE VIII SERVIZI CIMITERIALI	01/08/2026	B6 da B1	22.544,08 €	5.365,49 €	1.916,25 €	29.825,82 €	11.471,47
SEGRETERIA GENERALE	01/08/2026	B6 da B1	22.544,08 €	5.365,49 €	1.916,25 €	29.825,82 €	12.305,22
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/08/2026	B8 da B3	24.182,60	5.755,46 €	2.055,52 €	31.993,58 €	13.591,05
SETTORE VII	01/08/2026	C6	26.709,54 €	6.356,87 €	2.270,31 €	35.336,72 €	16.995,15
SETTORE VI URBANISTICA	01/09/2026	D6 da D3	33.399,38 €	7.949,05 €	2.838,95 €	44.187,38 €	9.125,31
SETTORE II TRIBUTI	01/11/2026	B5 da B1	22.416,67 €	5.335,17 €	1.905,42 €	29.657,25 €	4.562,65
			<b>223.594,05 €</b>	<b>53.215,38 €</b>	<b>19.005,49 €</b>	<b>295.814,93 €</b>	<b>126.929,14</b>

**PREVISIONE ASSUNZIONI 2024**

AREA	Profilo Professionale	Stipendio annuo	CPDEL	IRAP	TOTALE ANNUO SPESA
AREA DEGLI ISTRUTTORI n.5 unità		116.876,10 €	28.370,85 €	10.132,45 €	155.379,40 €
AREA DEI FUNZIONARI n. 2 unità		50.779,48 €	12.326,12 €	4.402,18 €	67.507,78 €
					222.887,18 €

NUOVO CCNL PROGRESSIONI VERTICALI CD STRAORDINARIE		Budget Selezioni Interne 0,55 CCNL 2022 - Articolo 13 comma 8*	
AREA			
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione			
Progressione nell'Area degli Istruttori			
			34.235,45 €
Budget 0,55 (MS2018 624.643,00 €)			
Disponibilità Residua			

**Modalità di assunzione**

**RESTI PIAO 2023 già avviate**

AREA	Profilo Professionale	Modalità Assunzione
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo 12 ore (procedura avviata)	CONVENZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 2 funzionari tecnici di cui n. 1 in servizio dal 01.02.2024 + 1 funzionario in virtù del secondo aggiornamento PIAO 2023-2025 assunzione in itinere	SCORRIMENTO GRADUATORIA

**ASSUNZIONI 2024 (ESTERNO)**

AREA	Profilo Professionale	Modalità Assunzione
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo/ Ufficiale di Stato Civile	MOBILITA'
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 agente di Polizia Locale/istruttori di vigilanza assunti	SCORRIMENTO GRADUATORIA: CONCORSI PUBBLICI/MOBILITA'
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 istruttori amministrativi	SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSI PUBBLICI

AREA DEI FUNZIONARI	n. 1 funzionario informatico	MOBILITA'
AREA DEI FUNZIONARI	n. 1 funzionario amministrativo	MOBILITA'

Infine nell'annualità 2024 viste le dimissioni dal servizio presentate a fine dicembre 2023 da n.2 funzionario assistenti sociali per assunzione presso altro ente, si provvederà alla sostituzione delle stesse, decorso il termine per il diritto alla conservazione del posto, a valere sulle risorse della quota servizi del fondo povertà e ad invarianza di spesa rispetto al DUP 2024-2026, con le seguenti modalità:

- ✓ trasformazione di n. 2 rapporti di lavoro di funzionari assistenti sociali da 18 ore a 36 ore;
- ✓ assunzione di n.1 unità di funzionario assistente sociale tramite scorrimento graduatoria concorsi pubblici.

#### ASSUNZIONI 2024 (INTERNO): PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE

AREA	PROFILI	COSTO DELLA	
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	n. 6 funzionari, di cui: n. 1 funzionario tecnico n. 1 funzionario di Polizia Locale n.4 funzionari amministrativi	€ 20.502,56	
Progressione nell'Area degli Istruttori	n. 8 istruttori amministrativi	€ 11.873,94	
<b>COSTO TOTALE DELLE PROGRESSIONI</b>			€
<b>LIMITE 0.55% Monte Salari 2018</b>			€

Per le annualità 2025 e 2026, non sono previste nuove assunzioni. Si procederà all'aggiornamento del Documento al momento della predisposizione degli atti di programmazione del nuovo fabbisogno pluriennale in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.

Per le annualità 2025 e 2026, non sono previste nuove assunzioni. Si procederà all'aggiornamento del Documento al momento della predisposizione degli atti di programmazione del nuovo fabbisogno pluriennale in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.

### 3.3.2. Piani formativi

#### Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Come richiamato nel Capo V Formazione del personale- Art. 54 Principi generali e finalità della formazione del CCNL funzioni locali 2019-2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono quindi tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione stessa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorseumane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisognaittilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla

contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...;

o e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- Art. 5 comma 3 lettera CCNL funzioni locali 2019-2021 in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno;

## Principi e Obiettivi della formazione

La formazione del Comune di Tivoli di ispira ai seguenti principi:

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti emodi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Piani della Formazione stessi sono orientati ai seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

## Destinatari

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dirigenti e dipendenti.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla  
me desima è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti, come previsto nel Regolamento per le trasferte dei dipendenti del Comune di Tivoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 14/06/2023

## Risorse della formazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi previsti dai piani della formazione, è necessario mettere in campo risorse, sia umane che economiche.

### Le risorse umane

· **Il I Settore Amministrativo, sezione Risorse Umane.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

· **Dirigenti di settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

· **Referenti della formazione.** In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne

l'attività di formazione trasversale e specialistica.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **OPI** – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative.

- **OO.SS. ed RSU** - Organizzazioni Sindacali e Rappresentanza sindacale unitaria sono coinvolti attraverso il Confronto con l'Ente, previsto dall'art 54 comma 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede: la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. Per l'annualità 2024 il Comune di Tivoli ha aderito alla piattaforma **Minerva** (EDK Editore)

Le risorse economiche

Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari, il bilancio del Comune di Tivoli ha previsto, per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, conferenze e seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nonché per le spese relative alla partecipazione a corsi organizzati da Enti, Istituti e altre Amministrazioni, uno stanziamento annuale pari a € 35.000,00 annui

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando anche i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

*Modalità e regole di erogazione della formazione*

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti

- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- Formazione in aula

I piani di formazione definiscono quindi anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi sono ritenuti validi e viene rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- 1) la frequenza è pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- 2) viene superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dall'propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto all'avalutazione dell'apprendimento.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate quindi anche attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

Il I Settore Amministrativo, sezione Risorse Umane, cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale.

#### *Predisposizione dei Piani formativi*

La ragione di un piano della formazione è quello di progettare e costruire un modello di gestione del processo formativo in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Tale modello è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, in relazione agli obiettivi sopra richiamati:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

I contenuti dei Piani formativi sono inoltre definiti anche in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente che possono determinare la necessità di sviluppo e/o consolidamento di nuove e specifiche competenze (si pensi alla gestione dei progetti finanziati PNRR).

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene in particolare svolta al fine di conoscere le reali priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione.

### **Piani e corsi di formazione per il triennio 2024-2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai Dirigenti sono state individuate le seguenti tematiche formative trasversali per i piani del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

**A tutti i Dirigenti, in linea con gli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica in data 28/11/2023, è stato assegnato l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.**

L'attività formativa trasversale del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

- percorso di aggiornamento sul Valore Pubblico e sui Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
- percorso volto alla riconfigurazione ed integrazione dei sistemi di programmazione degli strumenti previsti nel PIAO;
- prosecuzione del percorso di potenziamento delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus;
- percorso di aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. 36/2023 (con particolare riferimento alla digitalizzazione);
- percorsi di aggiornamento su procedimento amministrativo e contabilità.

Specifici corsi sono inoltre dedicati alla **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

In collaborazione con gli uffici competenti viene quindi erogata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I Piani della formazione sono inoltre integrati e completati **dai piani di formazione settoriali**.

Si assicura il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procede anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si sono altresì attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito anche dei **progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica**, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), attraverso la piattaforma **"Syllabus"**. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Tivoli ha aderito al Progetto .

Tutti i Dirigenti, attraverso regolari news rivolte a tutto il personale dell'Ente, promuovono costantemente la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla **Fondazione IFEL**, garantendo il monitoraggio delle partecipazioni. La Scuola IFEL è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ad ampliare l'offerta di servizi per la formazione, l'aggiornamento e l'accesso alla produzione documentale a carattere didattico e informativo. La Scuola offre formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-skilling e Re-skilling) e alta formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

### Temi di formazione trasversale per il personale 2024-2026

Aree tematiche	Titolo corso	Periodo
<b>VALORE PUBBLICO E SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Corsi in presenza e/o webinar rivolti alle posizioni dirigenziali e agli incaricati di Elevata Qualificazione	2024
<b>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	Percorso per le posizioni dirigenziali e gli incaricati di Elevata Qualificazione volto alla riconfigurazione ed integrazione dei sistemi di programmazione degli strumenti previsti nel PIAO	2024
<b>AREA INFORMATICA E DIGITALE</b>	Syllabus per le competenze digitali  Manuale gestione documentale	Dal 2023 formazione continua
	Formazione sulle nuove piattaforme in cloud	2024
<b>AREA CONTRATTI, APPALTI E GESTIONE DEI SERVIZI</b>	Il Nuovo codice dei contratti con particolare riferimento alla digitalizzazione	2024
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile (upskilling e reskilling)	2024
	Manuali di istruzioni PNRR e sistema REGIS	2024
<b>AREA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi (basic knowledge e upskilling/reskilling)	2024/2025

## Ciclo della formazione e monitoraggio/valutazione della formazione

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo è costituito dalle seguenti fasi:



Nell'ambito di questo ciclo del processo formativo, nella logica di presidiare l'intero processo di formazione, sviluppo e apprendimento del personale, si sono costruiti strumenti utili alla valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

### 1. Gradimento

Al termine di ciascuna iniziativa di formazione viene somministrato un questionario di valutazione del corso di formazione.

Tale questionario è utilizzato anche per valutare le eventuali iniziative esterne, e recentemente per la formazione a distanza (online).

<b>QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE</b>	
Pensando al corso di formazione svolto indichi qual è il suo grado di soddisfazione per ciascuno degli aspetti qui elencati (usi un voto da 1=per niente soddisfatto a 10=del tutto soddisfatto) (1 risposta per riga)	
	<b>Voto da 1 a 10</b>
1. Informazioni ricevute prima del corso	
2. Durata/numero di ore	
3. Adeguatezza del corso rispetto alla sua attività professionale	
4. Traducibilità teorica e/o operativa nella sua attività lavorativa	
5. Metodologia didattica utilizzata (lezione frontale, laboratorio, webinar...)	
6. Chiarezza espositiva del docente	
7. Preparazione/competenza scientifica del docente	
8. Capacità di coinvolgimento da parte del docente	
9. Materiale utilizzato – presentato (slide, video, siti, ....) durante il corso	

<b>GIUDIZIO COMPLESSIVO</b>	
10. Se Lei dovesse dare un <b>giudizio complessivo</b> all'attività di formazione da Lei frequentata, quanto è soddisfatto?	
<b>In riferimento alla sua esperienza, questo corso è stato: (1 sola risposta)</b>	
<b>I. Migliore di quello che si aspettava</b>	
<b>II. Come se lo aspettava</b>	
<b>III. Peggior di quello che si aspettava</b>	
<b>Se peggiore: per quale motivo principalmente ritiene che il corso abbia disatteso le sue aspettative</b>	

## 2. valutazione dell'apprendimento

Per tutta la formazione obbligatoria (es. sicurezza, GDPR...) sono previste delle prove finali alla conclusione dei corsi, finalizzate alla valutazione delle competenze apprese.

I test di apprendimento finali saranno sviluppati anche rispetto ad altri corsi di formazione.

### *Ulteriori misure volte allo sviluppo delle competenze del personale*

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'ente introduce tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Le informazioni circa il proprio utilizzo e le norme che li regolano sono facilmente accessibili da tutti i dipendenti, sia attraverso la pagina intranet dedicata sia attraverso i contatti diretti con l'ufficio amministrativo del Settore Risorse Umane.

A integrazione del processo formativo, è stata anche rinnovata l'adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

## 4. Monitoraggio del PIAO

### 4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti Sottosezioni del documento programmatico triennale. Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e

10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,

e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- ai sensi dell'art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## 4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

### *Sottosezione Valore pubblico*

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

### *Sottosezione Performance*

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa. A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Segretario Generale in collaborazione con il Servizio Finanziario e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività.

Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Ad ogni obiettivo di performance è associato un peso percentuale di rilevanza relativa ed uno (o più) indicatori di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata. La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali. La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in un unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati. La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP. La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base

della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

#### *Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza*

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o

l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio; la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

#### *Sottosezione struttura organizzativa*

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, idati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

### *Sottosezione lavoro agile*

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico- Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni
- Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### *Sottosezione piano triennale dei fabbisogni*

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale delPIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

<b>Sezione/sottosezione</b>	<b>Organo/documento</b>	<b>Termine</b>
<b>Anagrafica e contesto esterno</b>	Giunta/Aggiornamento PIAO	31 gennaio
<b>Valore pubblico</b>	Consiglio/Stato avanzamento DUP	31 luglio
	Relazione sulla gestione	30 aprile
<b>Performance</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT/Relazione annuale delRPCT	15 dicembre anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NdV (in collaborazione con RPCT) /Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31 maggio anno in corso
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno anno successivo
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta/Aggiornamento PIAO	31 gennaio
<b>Lavoro agile</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno anno successivo
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta/ Aggiornamento PIAO	31 gennaio

## 4.2. Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il *template* per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

### Pubblicazione del PIAO "Amministrazione trasparente"

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" sottosezione di secondo livello "Atti generali"	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
sottosezione di primo livello "Personale" sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Performance" sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013

Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013 - Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012.