

---

# COMUNE DI TARSIA

---

PROVINCIA DI COSENZA



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

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

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

## SOMMARIO

<u>PREMESSA</u> .....	3
<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u> .....	3
<u>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</u> .....	5
<u>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente</u> .....	5
<u>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione</u> .....	7
<u>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> .....	11
<u>2.1 Valore pubblico</u> .....	12
<u>2.2. Performance</u> .....	13
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u> .....	34
<u>2.3.1 Analisi del contesto esterno</u> .....	35
<u>2.3.2 Analisi del contesto interno</u> .....	36
<u>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> .....	38
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> .....	39
<u>3.1.1 L'organigramma dell'Ente</u> .....	39
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> .....	40
<u>3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto</u> .....	41
<u>3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto</u> .....	41
<u>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</u> .....	42
<u>3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale</u> .....	44
<u>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio</u> .....	44
<u>3.3.3 Le assunzioni programmate</u> .....	44
<u>3.3.4 La dotazione organica</u> .....	45
<u>3.3.5 Il programma della formazione del personale:</u> .....	46
<u>3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</u> .....	46
<u>3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale</u> .....	46
<u>3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere</u> .....	47
<u>4. MONITORAGGIO</u> .....	49

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività

di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TARSIA (CS)

Indirizzo: PIAZZALE SAN FRANCESCO

Codice fiscale/Partita IVA: 88001270789/01515200788

Telefono: 0981952015

Sito internet: [WWW.COMUNE.TARSIA.CS.IT](http://WWW.COMUNE.TARSIA.CS.IT)

E-mail:

[PROTOCOLLO.TARSIA@ASMEPEC.IT](mailto:PROTOCOLLO.TARSIA@ASMEPEC.IT)

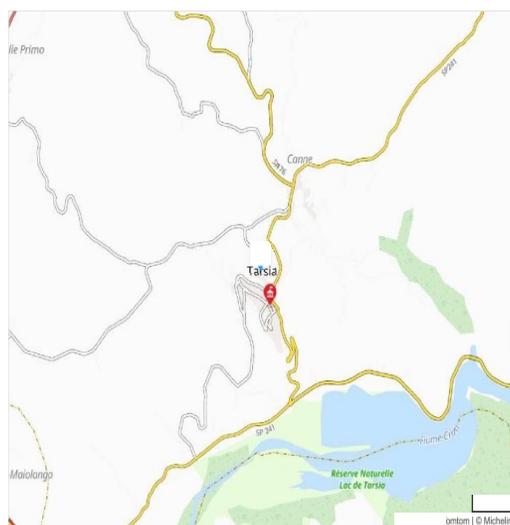
Dipendenti al 31/12/2023: **15**

Abitanti al 31/12/2023: **1863**

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

Tarsia è un Comune della Provincia di Cosenza (Codice Istat 078145 – Codice Catastale L055). Il territorio si estende su una superficie di 48,28 km<sup>2</sup>. La densità di popolazione è di circa 37,74 abitanti per km<sup>2</sup>. Il Comune si trova situata ad un'altitudine di 192 m s.l.m. e le sue coordinate geografiche, espresse in latitudine Nord e longitudine Est, sono le seguenti: 39° 37' 18,84" N - 16° 16' 21,00" E.

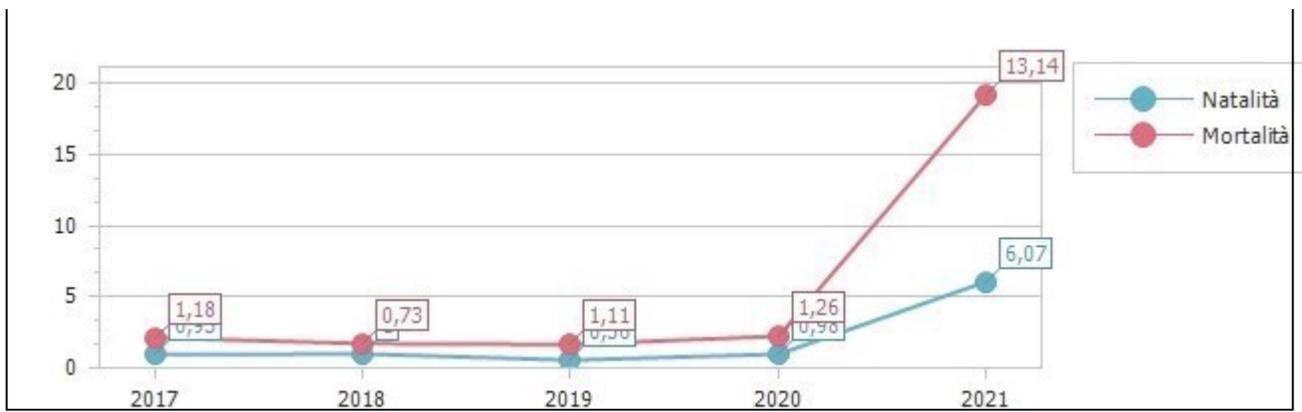
Gli abitanti sono denominati tarsiani o tarsioti. Il Santo Patrono è San Francesco di Paola che si festeggiano nell'ultima domenica di maggio. Le frazioni, Località e nuclei abitati, oltre al centro storico, sono: Ferramonti, Le Caselle, Le Caselle I, Le Caselle II, Le Caselle III, Matrangola. I Comuni immediatamente confinanti sono: San Lorenzo del Vallo, Spezzano Albanese, Terranova da Sibari, San Demetrio Corone, Roggiano Gravina, Santa Sofia D'Epiro, Bisignano, San Marco Argentano, Corigliano-Rossano.



Sezione strategica - Analisi del territorio					
Superficie (kmq)		49			
Risorse idriche					
	Laghi	1			
	(n)Fiumi e torrenti	2			
	(n)				
Strade					
	Statali (km)	18			
	Regionali (km)	0			
	Provinciali (km)	30			
	Comunali (km)	150			
	Vicinali (km)	30			
	Autostrade (km)	8			
Di cui:					
	Interne al centro abitato (km)	50			
	Esterne al centro abitato (km)	100			
Piani e strumenti urbanistici vigenti					
Piano urbanistico approvato	no	Data		Estremi di approvazione	
Piano urbanistico adottato	si	Data	13/04/1994	Estremi di approvazione	C.C. N° 15
Programma di fabbricazione	si	Data	30/08/1995	Estremi di approvazione	D.P.G.R. Nr. 655
Piano edilizia economico e popolare	no			Estremi di approvazione	
Piani insediamenti produttivi:					
Industriali		NO	Data	Estremi di approvazione	
Artigianali					
Commerciali					
Piano delle attività commerciali		NO	Data	Estremi di approvazione	
Piano urbano del traffico		NO	Data	Estremi di approvazione	
Piano energetico ambientale				Estremi di approvazione	
		<input type="checkbox"/> NO			
		NO			
		<input type="checkbox"/> NO			

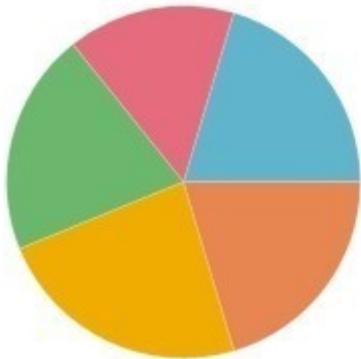
## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Sezione strategica - Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento			1.999
Popolazione residente			1.999
	maschi	1.013	
	femmine	986	
Popolazione residente al 1/1/2021			1.999
Nati nell'anno		12	
Deceduti nell'anno		26	
Saldo naturale			-14
Immigrati nell'anno		34	
Emigrati nell'anno		61	
Saldo migratorio			-27
Popolazione residente al 31/12/2021			1.958
	in età prescolare (0/6 anni) in età scuola obbligo (7/14 anni)	114	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	133	
		333	
	in età adulta (30/65 anni) in età senile (oltre 65 anni)	924	
		454	
			863
			1
Nuclei familiari Comunità/convivenze			
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tas so	An no	Tas so
2022	6,07	2022	13,14
2021	0,98	2021	1,26
2020	0,56	2020	1,11
2019	1,00	2019	0,73
2018	0,95	2018	1,18



Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	
Numero abitanti	3.000
Entro il	31/12/2018
Livello di istruzione della popolazione residente	
Nessun titolo	400
Licenza	300
elementareLicenza	400
media Diploma	459
Laurea	399



	Nessun titolo
	Licenza elementare
	Licenza media
	Diploma
	Laurea

#### Bilancio demografico nell'ultimo anno (2023)

Popolazione al 1 gen. **1.854 ab.**

Nati 13

morti 29

Saldo naturale **16**

Iscritti 83

Cancellati 58

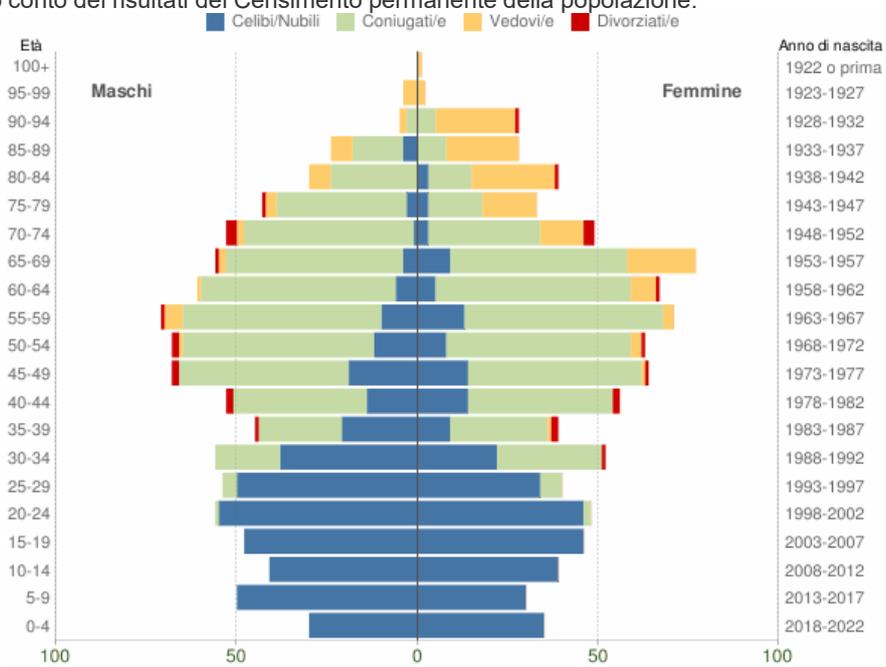
Saldo Migratorio **25**

Saldo Totale **9**

Popolazione al 31/12 **1.863 ab.**

# Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI TARSIA (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici (strategici ed operativi), programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti e alle modalità e alle le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

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

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

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## 2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali seguono un percorso top – down che, partendo dagli indirizzistrategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo “a cascata” una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Missione” rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l’Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell’ambito delle aree di intervento istituzionale dell’Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Programma” costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di medio/lungo periodo.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consentedi fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative dell’ente. A tal fine, costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilanci di previsione. Le finalità e gli obiettivi di gestione di seguito descritti devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. Ne consegue che il DUP, nel descrivere le linee programmatiche caratterizzanti il mandato amministrativo, sarà presentato in modo chiaro ed attraverso un sistema di indicatori di risultato atteso rendicontabili annualmente.

Le Linee Programmatiche, illustrate al Consiglio comunale in data 15/06/2019 e allegate alla deliberazione consiliare n. 18 del 15/06/2019, costituiscono il programma strategico (visione) dell’Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024/2026 con deliberazione di CC n. 38 del 30/12/2023 è stato approvato il DUP semplificato e quindi la parte strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente sia per l’individuazione degli Obiettivi Strategici contenuti all’interno della sezione SeS sia per gli obiettivi Operativi contenuti all’interno della SeO.

**Valore Pubblico:** si rimanda la Sezione relativa al valore pubblico contenuta nel Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026 che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 38 del 30/12/2023.

## 2.2. Performance

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione. A partire dall'anno 2021, inoltre, nel Piano della Performance è stata introdotta una sezione che contiene – in attuazione dell'art. 263 del Decreto legge n. 34 del 2000, convertito con modificazioni della legge 77 del 2020 – il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 15/01/2024, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente

le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

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

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

### **Performance:**

Si definiscono di seguito gli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente:

Il Piano della Performance si articola in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

1 Adozione del presente documento "Piano performance" ora sezione del PIAO, contenente gli obiettivi trasversali di: - rispetto regolarità amministrativa; - rispetto dei tempi medi di pagamento; - rispetto degli obblighi di trasparenza; - grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; - obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio.

2 I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

3 Redazione della relazione annuale sulla performance

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e

programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

o Obiettivi trasversali

o Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

o Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza

e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

o Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

o Obiettivi strategici e specifici annuali

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

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

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli

indirizzi di governo dell'ente. Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

☐ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

☐ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

☐ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

☐ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

☐ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con

riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di

Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

## 1.1. SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALE

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIO CULTURALI - Dott.ssa Laino Maria Teresa -  
(Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell'EQ - ex Cat. D - pos. Ec. D1 - 24 ore lavorative).  
Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
ISTRUTTORI (Ex cat. C-C1)	<b>OCCHIUZZI</b> Vincenzo	28 ore	12
ISTRUTTORI (Ex cat. C-C1)	<b>SCAGLIONE</b> Daniela	36 ore	12
OPERATORI ESPERTI (Ex cat. B-B1)	<b>RICIOPPO</b> Giovanna Rosina	36 ore	12
OPERATORI (Ex cat. A-A1)	<b>CASTIGLIA</b> Marco Franco	36 ore	12

Dotazioni strumentali:

- n. 11 P.C.
- n. 7 Stampanti.
- n. 1 Calcolatrici.
- n. 5 Fotocopiatori.

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Avvio e definizione di n. 1 procedura di progressione verticale	Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno	Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno

Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.	Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie.	Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie.
Predisposizione bozza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) Triennio 2024-2026	Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto	Abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%.

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	- Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. - Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR	10
2	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti	Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati n el Rischio corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2024-2026	10
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet. Fasi: - Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi; -fornire tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell'implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web; -A seguito della comunicazione della ragioneria di implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici; - utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e completa digitalizzazione degli atti	Entro il 31/12/2024	10
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Avvio e definizione di n. 1 procedura di progressione verticale Fasi: -Predisposizione Bozza Regolamento Progressioni - Avvio confronto sindacale sulla Bozza di Regolamento - Proposta GC di approvazione Regolamento - Determina approvazione avviso di selezione - Pubblicazione avviso di selezione - Predisposizione graduatoria e approvazione graduatoria con determina	Entro il 31/12/2024	10
7	Predisposizione bozza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) Triennio 2024-2026 - Acquisizione parere revisore - Confronto sindacale - Trasmissione Proposta delibera di GC	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026	10
<b>Totale</b>			70

## 1.2. Settore Tecnico – LL.PP. –ENERGIA- MANUTENTIVO- URBANISTICO – AMBIENTE

SETTORE TECNICO - Ing Ernesto MARTUCCI (Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell'EQ - ex Cat. D - pos. Ec. DI - 33 ore/settimana lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
OPERATORI ESPERTI (Ex Cat. B-B8)	SIGNORETTI Giovanni	36 ore	12

Dotazioni strumentali:

- n. 3 P.C.
- n. 3 Stampanti.
- n. 1 Calcolatrici.
- n. 3 Fotocopiatori.

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Accordo Quadro ai sensi dell'art. 59 del DLgs 36/2023 per servizio di disotturazione reti fognarie e pozzetti di scolo.	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione
Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.	Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo	Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo
Rendicontazione dei fondi PNRR sulla piattaforma REGIS		

**Indicatore di valutazione e misurazione “ Settore Tecnico-LL. PP. Energia –Manutentivo- Urbanistica- Ambiente ”**

N.	DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PES O TEO RI CO
1	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>- Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>- Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell’avvenuto pagamento di 30 gg dall’emissione fattura da parte dell’operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p>	10
2	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti</p>	<p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell’anno.</p>	10
3	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Rischio corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2024-2026</p>	10
4	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p>	<p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	10
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Accordo Quadro ai sensi dell’art. 59 del DLgs 36/2023 per servizio di disotturazione reti fognarie e pozzetti di scolo:</p> <p><b>Fasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avvio procedura</b></li> <li>- <b>Approvazione aggiudicazione procedura</b></li> <li>- <b>Stipula accordo quadro con una durata massima non superiore ad anni 4 per un importo complessivo prestabilito;</b></li> </ul>	<p>Stipula dell’accordo entro il 31/12/2024</p>	10
6	<p>Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell’implementazione del nuovo sito internet.</p> <p><b>Fasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi;</li> <li>- fornire tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell’implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web;</li> <li>- A seguito della comunicazione della ragioneria di implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici;</li> <li>- utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e completa digitalizzazione degli atti</li> </ul>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	10

7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Rendicontazione dei fondi PNRR sulla piattaforma REGIS Fasi. a. Alimentazione della piattaforma REGIS dalla fase di affidamento alla conclusione dell'opera, previo il caricamento di tutti gli atti progettuali e contabili necessari all'implementazione della stessa ai fini della ricezione dei fondi assegnati a stati d'avanzamento lavori;	Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe)	10
<b>Totale</b>			70

### 1.3 SETTORE RAGIONERIA-TRIBUTI

Area – Economica finanziaria- Dott.ssa Iannone Giuseppina - (Responsabile di P.O – area dei Funzionari e dell’EQ ex. Cat. D - pos. Ec. D.1 - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell’Area Amministrativa	Mesi previsti
ISTRUTTORI (Ex cat. C-C1)	<b>SAMMARCO</b> Fernanda	36 ore	12

Dotazioni strumentali:

n. 6 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 2 Calcolatrici.

n. 2 Fotocopiatori.

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell’implementazione del nuovo sito internet.	Rispetto dei tempi di proposizione degli atti.	Rispetto dei tempi di approvazione documenti contabili.
Implementazione e conclusione dell’ultima fase per l’adozione dell’appIO – Misura 1.4.3 appIO_adozione appIO comuni PNRR digitalizzazione della piattaforma pagoPA- Misura 1.4.3 pagoPA adozione piattaforma pagoPA Comuni pnrr digitalizzazione e della piattaforma notifiche digitali – Misura 1.415 notifiche digitali per le PA locari pnrr digitalizzazione -	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Ulteriore riduzione ricorso all’utilizzo anticipazione di tesoreria
Adesione all’avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica capacita’ per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) prioritaria’ 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari	Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni	Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni

### Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> <p>Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR</p> <p>Emissione del mandato di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento della copia della determina di liquidazione da parte degli altri uffici</p> <p>Rispetto della circolare n. 1 del 3/01/2024 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato</p>	15
2	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti</p>	<p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.</p>	10
3	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano dei Rischii Corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2024-2026</p>	10
4	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile.</p>	<p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.</p>	10
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e realizzazione del nuovo sito web: interfacciarsi con il fornitore del servizio, inviare i dati necessari per l'implementazione della procedura e cooperare all'ultimazione del sito web istituzionale da parte della ditta entro i termini previsti a pena di perdita del finanziamento PNRR "Misura 1.4.1 sito web_esperienza del cittadino nei servizi pubblici pnrr digitalizzazione";</li> <li>- Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi;</li> <li>-fornire tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell'implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web;</li> <li>-A seguito della comunicazione della ragioneria di implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici;</li> <li>- utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e</li> </ul>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	15

	completa digitalizzazione degli atti		
6	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Transizione digitale:</p> <p>Implementazione e conclusione dell'ultima fase per l'adozione dell'appIO – Misura 1.4.3 appIO_adozione appIO comuni PNRR digitalizzazione della piattaforma pagoPA-Misura 1.4.3 pagoPA adozione piattaforma pagoPA Comuni pnrr digitalizzazione e della piattaforma notifiche digitali – Misura 1.415 notifiche digitali per le PA locari pnrr digitalizzazione –</p> <p>Fasi:</p> <p>contattare il fornitore</p> <p>procedere alle fasi di collaudo e cooperare nella fase finale di attivazione e della messa in atto entro i termini previsti a pena di perdita del finanziamento PNRR</p>	Entro fine anno	10
7	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Adesione all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica capacita' per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) prioritaria' 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari</p> <p>Fasi:</p> <p>Presentare la manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso sopra indicato;</p> <p>Compilare sulla piattaforma le dichiarazioni e tutto quanto necessario per partecipare al bando;</p>	Rispetto della scadenza prevista dal bando	10
<b>Totale</b>			70

## 1.4 SETTORE - VIGILANZA

Settore Vigilanza- Dott. Monaco Francesco - (Responsabile di P.O – Area dei Funzionari e dell'EQ – Ex Cat. D - pos. Ec. D6 – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
ISTRUTTORI (Ex cat. C-C2)	SCAROLA Maria Franca	31 ore	12

Dotazioni strumentali:

- n. 2 P.C.
- n. 2 Stampanti.
- n. ... Calcolatrici.
- n. 2 Fotocopiatori.

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026
Organizzazione e realizzazione di corsi nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS.	Miglioramento del servizio di ordine pubblico nelle manifestazioni più importanti organizzate nel territorio comunale, assicurando la presenza del Responsabile P.M. secondo l'indicazione del Sindaco.	Rilevare di tutte le presenze del mercato settimanale al fine del pagamento della tassa di possesso, comunicarle all'Uff. Tributi per la riscossione.
Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet.	Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS.	Controlli del territorio al fine di garantire la prevenzione sugli illeciti penali e/o amministrativi: Fasi 1) predisposizione di un registro analitico dei controlli. 2) Programmazione mensile dei controlli del territorio

Rappresentanza del Comune nelle controversie instaurate davanti al Gdp e/o davanti alla prefettura avverso ai verbali del cds e/o alle ingiunzioni fiscali.	Censimento delle aree e individuazione degli spazi eventualmente sottoponibili per l'installazione di mezzi pubblicitari ai fini della corretta applicazione dell'imposta sulla pubblicità .	Gestione del servizio di videosorveglianza (intesa come utilizzo e controllo delle apparecchiature ed eventuali segnalazioni dell'autorità competente), a seguito di affidamento a ditte esterne ad opera dell'UTC
Predisposizione regolamento per il rilascio tesserino portatori di handicap	Controllo della popolazione attraverso l'incremento degli accertamenti anagrafici, ossia sulla totalità delle richieste di residenza provenienti dall'uff. Anagrafe.	

### Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Vigilanza"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa e riduzione dei tempi medi di pagamento	- Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. - Pubblicazione della determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e trasmissione immediata di copia alla ragioneria per emissione del mandato affinché sia rispettato il tempo massimo dell'avvenuto pagamento di 30 gg dall'emissione fattura da parte dell'operatore economico e anche quanto previsto dalla Missione 1, componente 1 del PNRR.	10
2	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti	Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano dei Rischi corruttivi/trasparenza del PIAO Triennio 2024-2026	10
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Organizzazione e realizzazione di corsi nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS.	Almeno un corso nell'arco dell'anno 2024	8
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Rappresentanza del Comune nelle controversie instaurate davanti al Gdp e/o davanti alla prefettura avverso ai verbali del cds e/o alle ingiunzioni fiscali.	Entro la fine dell'anno	8
7	Predisposizione regolamento per il rilascio tesserino portatori di handicap	Entro la fine dell'anno	4
8	Informatizzazione delle procedure degli atti amministrativi (determine e delibere) a seguito dell'implementazione del nuovo sito internet. Fasi: - Seguire formazione online circa la redazione degli atti, con particolare riferimento alla stesura, copertura finanziaria (gestione dei capitoli di spesa) e pubblicazione degli stessi; -fornire tutti i dati richiesti dal responsabile della ragioneria per la fase propedeutica dell'implementazione della Piattaforma CIVILIA NEXT e la realizzazione del nuovo sito web; -A seguito della comunicazione della ragioneria di implementazione del sito e della piattaforma collaborare in sinergia con gli altri uffici; - utilizzo giornaliero della piattaforma informatica CIVILIA NEXT e completa digitalizzazione degli atti	Entro l'anno 2024	10
<b>Totale</b>			70

## PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2025-2026.

Di seguito vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase diavvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento.

**Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)		Piano di transizione digitale	SI	SI
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		40%	60%	100%
	% Processi digitalizzati		70%	80%	100%
	% Servizi digitalizzati		70%	80%	100%
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		30%	35%	40%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	ECONOMICITA'				
	Riflesso economico: Riduzione costi		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICIENZA				
	Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze riferite a gg/dip nel 2020	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	IMPATTI ESTERNI				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima
	IMPATTI INTERNI				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio			
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO .....				ALLEGATO "A"		
FUNZIONARIO VALUTATO				CATEGORIA		
SETTORE						
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE						
	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO		
PERFORMANCE	Performance organizzativa di Ente		10			
			10			
			10			
			10			
	Specifici obiettivi assegnati	NUMERO	Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti	Peso teorico max 30 pu		
			1	10		
			2	10		
3	10					
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			70	VALUTAZIONE		
	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 30 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO		
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	c.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio c.2 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. -	6			
	Organizzazione e innovazione	c.3 Attitudini alla direzione di gruppi di lavoro c.4 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori	6			
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	c.5 Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente c.6 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	6			
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	C. 7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente.	6			
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori C.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori	6			
TOTALE COMPETENZE			30	VALUTAZIONE		
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			Rendimento superiore alla soglia minima			
				VALUTAZIONE TOTALE		
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:						
Tarsia li		Firma valutatore				

Il dipendente in segred di ricevimento della scheda:	Firma _____	Data _____
--	-------------	------------

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE - ANNO .....</b>	<b>ALLEGATO "B"</b>
--	---------------------

DIPENDENTE VALUTATO		CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA		POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	<b>40</b>	
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	<b>30</b>	
<b>TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI</b>			<b>70</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.L.A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza.	5	
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.L.A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.L.A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.L.A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soliti in S.W.	7	
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.L.A.) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.L.A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile.	7	
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.L.A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8.L.A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.L.A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	
flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.L.A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7		
<b>TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE</b>			<b>65</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	<b>Rendimento superiore alla soglia minima</b>
--	--

<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>
---------------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Tarsia li.....	Il Responsabile del Settore
----------------	-----------------------------

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:	FIRMA:	Data	
---	--------	------	--

Allegato  
"C"

## COMUNE DI TARSIA

### SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Punteggio	Valutazione	
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art. 97 co. 2 TUEL e partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario comunale.	Da 0 a 20		
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio comunale e Istruttoria delle deliberazioni.	Da 0 a 20		
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, Piano Performance.	Da 0 a 10		
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.	Da 0 a 10		
5. Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012.	Da 0 a 10		
6. Attività di coordinamento dei Responsabili di Settore tramite riunioni, circolari, direttive e formazione.	Da 0 a 10		
7. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle norme vigenti.	Da 0 a 10		
8. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza.	Da 0 a 10		
<b>Totale punteggio</b>	<b>Totale Max 100 Punti</b>	<b>Totale Valutazione Max 100 punti</b>	

Tarsia , lì \_\_\_\_\_

IL SINDACO

Il punteggio finale verrà determinato globalmente, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore ad una valutazione di 60;
- L'erogazione del 50% dell'indennità massima prevista, nella fattispecie di valutazione compresa tra 30 e 59
- Nessuna erogazione per una valutazione inferiore a 30punti.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del

relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

**Anticorruzione:** Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 allegate al presente documento (Allegati della sezione), nonché l'intera SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2024 – 2026 (all. 1), già approvata con del GC n. 5 del 15/01/2024 e aggiornata con il presente PIAO 2024/2026

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", che integrano le disposizioni contenute:

☐ nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;

☐ nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016;

☐ nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

Nella seduta del consiglio del 16 novembre 2022, ANAC ha approvato definitivamente il piano nazionale anticorruzione (pna) 2022. il piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Con il PNA 2023 di cui alla delibera Anac n.605 del 19.12.2023, pubblicato il 28.12.2023, viene aggiornata la parte riguardante i contratti, nonché per il regime di trasparenza ad essi relativo.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Da informazioni assunte presso l'organo di polizia locale dell'ente, non si è a conoscenza del verificarsi nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata .

Nel corso dell'anno 2023 non si ha notizia che si siano verificati nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.

Il contesto economico e sociale del territorio ha risentito, nel corso dell'anno 2021 e 2022 della pandemia da COVID 19 che ha aumentato le difficoltà economiche delle famiglie e un contesto sociale parzialmente diverso che ha richiesto la concentrazione di sforzi per rispondere alle istanze della popolazione nei diversi settori della salute, della scuola , dei servizi sociali, buoni spesa, con iniziative programmatiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni emergenti dei cittadini . La situazione emergenziale , al momento è cessata, tuttavia il COVID ancora non è stato debellato.

Il contesto economico e sociale vede la presenza di un'economia prevalentemente agricola e olivicola e di tipo turistico data la presenza di tre Musei, dell'ex campo di concentramento Ferramonti . Sotto il primo profilo è stato avviato il percorso di ricognizione e verifica dei contratti di affitto dei terreni demaniali per meglio controllarne e monitorarne la gestione. Sotto il secondo profilo l'Ente si avvale della collaborazione di associazioni e, al fine di disciplinare i rapporti con l'Ente in modo trasparente e corretto, è stato approvato, nel corso dell'anno 2022 un apposito regolamento con fissazione dei criteri preventivi cui attenersi nell'erogazione dei contributi economici. E' stato altresì approvato, nel corso dell'anno 2022, un apposito regolamento che disciplina il funzionamento del Museo della civiltà contadina la cui apertura è stata inaugurata negli ultimi mesi del 2021.

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2020 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile sul sito del Ministero dell'Interno al link

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2020.pdf)

nonché sulle relazioni semestrali del ministero dell'interno al parlamento sui risultati raggiunti dalla direzione investigativa antimafia ex art.109 dlgs 159 del 2011 (vedi sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)

- In ordine all'esistenza, attività e relazioni con l'ente di associazioni locali:

si evidenzia l'ente ha fatto ricorso ad associazioni locali per realizzazioni progetti o per prestazioni di servizi inerenti i servizi socio-culturali svolti dal comune.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

**Con riferimento all'inquadramento politico-amministrativo dell'ente** l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

L'attuale Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni del 26/05/2019 ed è formata da una coalizione di lista civica, il mandato scadrà nel mese di maggio 2024.

Il Sindaco in carica è: **AMERUSO Roberto**.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

#### GIUNTA COMUNALE

**AMERUSO Roberto - Sindaco -**

**BARONE Cristian Assessore - Vice Sindaco**

**SCAGLIONE Gianclaudio Assessore**

#### CONSIGLIO COMUNALE

**1- AMERUSO Roberto**

**2 - BARONE Cristian**

**3 - CANNIZZARO Roberto**

**4 - CETRARO Marco**

- 5 - IDA Luigi Francesco
- 6 - IUSI Gianfranco
- 7 - SCAGLIONE Gianclaudio
- 8 - SCAROLA Sara
- 9 - SPOSATO Matteo
- 10 - AFFLISIO Cosimo
- 11 - SERRAGO Roberto

#### STRUTTURA AMMINISTRATIVA

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 241 del 25/11/2010, modificato con: - Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 13/03/2014 e- Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 02/07/2015, le unità organizzative del Comune si suddividono in Aree servizi ed uffici.

Il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024 con ridefinizione della dotazione organica è stato rideterminato ed approvato con delibera di Giunta n. 87 del 19/09/2022 e, successivamente con delibera G.C. n. 62 del 3.7.2023. Con delibera G.C. n. 128 del 19.12.2023 L'ente ha aggiornato il piano triennale del fabbisogno del personale anno 2023-2025 prevedendo l'assunzione di n. 3 unità di personale di elevata qualificazione 131 del 19.12.2023 eterofinanziate e ha deliberato con atto di Giunta n.131 del 19.12.2023 la presa d'atto e presentazione della manifestazione di interesse all'avviso pubblico pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le politiche di coesione-priorità azione 1.2 assunzione a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

**Il personale allo stato in servizio presso l'ente ALLA DATA DEL 31.12.2023 sulla base degli atti approvati:**

N. ord.	Cognome e Nome	Cat. Giur.
1	LAINO Maria Teresa ( part time Art.110 Tuel)	D
2	MONACO Francesco	D
3	IANNONE Giuseppina	D
4	Martucci Ernesto (part time)	D
5	OCCHIUZZI Vincenzo(part time)	C
6	SAMMARCO Fernanda	C
7	SCAGLIONE Daniela	C
8	SCAROLA Maria Franca(part time)	C
9	RICIOPPO Giovanna Rosina	B
10	SIGNORETTI Giovanni	B
11	CASTIGLIA Marco Franco	A

Nel corso del 2022 è cessato un dipendente categoria giur. D. per pensionamento e in data 28.12.2022 è stato trasferito ad altro Comune per mobilità volontaria esterna il dipendente CAT D dott. Manlio Nardi , attualmente non piu' in servizio presso l'Ente.

Con determina N. 388 Registro Generale N. 79 Del 07/08/2023 si è proceduto all'Assunzione con contratto di lavoro **a tempo determinato** (5 mesi) e parziale (18 ore settimanali) di **n. 4 (quattro) Ausiliari del Traffico**, Area operatore esperto, ex cat. B, assegnati all'Ufficio Vigilanza e precisamente: VALERIO Angelo , GRISPINO Filomena, BIANCO Giuseppe ,PESCE Domenico.

*La capacità dell'Ente di andare incontro alle sempre più numerose esigenze dei cittadini e di assolvere alle funzioni di competenza deve fare i conti con la disponibilità di un numero adeguato di risorse umane che lavorino per la realizzazione degli obiettivi.*

*Purtroppo, anche a causa dei limiti imposti dalla legislazione nazionale in materia di assunzioni ,la dotazione di personale comunale è sotto organico. Questa situazione determina carichi di lavoro sempre più impegnativi al fine di garantire lo stesso livello di servizi.*

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: l'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è parte integrante del presente atto (all. 2)

##### 3.1.1 L'organigramma dell'Ente:

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Spetta alla Giunta Comunale anche la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni Organizzative, mentre l'istituzione delle PO avviene con atto del Sindaco (Controllare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi).

L'assetto organizzativo dell'Ente è allegato al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 2)

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta. Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti. Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

- **La Struttura organizzativa**

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta. Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

SETTORE 1 RAGIONERIA - TRIBUTI	SETTORE 2 AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI	SETTORE 3 TECNICO-MANUTENTIVO	SETTORE 4 VIGILANZA
<b>RESPONSABILE</b> Dott.ssa Giuseppina ANNONE	<b>RESPONSABILE</b> Dott.ssa Maria Teresa Laino	<b>RESPONSABILE</b> Ing. Ernesto MARTUCCI	<b>RESPONSABILE</b> Dott. Francesco Monaco
Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio Segreteria e AA.GG.	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche	Servizio di polizia municipale
Servizio Economato	Servizio demografici ed elettorali	Servizio manutenzioni strutture comunali e reti	Controlli sul territorio Viabilità
Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale);	Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali	
Tributi	Servizio personale (direzione e amministrazione del personale);	Commercio – Attività produttive SUAP Ambiente	
	Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriale	
	Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport	Servizi igiene ambientale	
		Tutela del patrimonio Comunale	
		Controlli sul territorio	

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

**Lavoro agile:** Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è parte integrante del presente PIAO per il triennio 2024 -2026.

**Obiettivi del P.O.L.A.:** 1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo; 2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della eventuale progressione di carriera; 3. definire le misure organizzative; 4. individuare i requisiti tecnologici; 5. elaborare eventuali percorsi formativi del personale; 6. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi. Per evitare duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che possono essere svolte in Smart working o Lavoro agile. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo Smart working o Lavoro agile, per i dipendenti ad essi assegnati.

Livello attuazione e sviluppo. L'Amministrazione ha avviato un processo di digitalizzazione delle Determine, Delibere di giunta e di Consiglio; L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ha approvato una serie di specifici atti per fare fronte al periodo emergenziale ed ha permesso, quanto necessario, l'espletamento del lavoro agile. Per le Misure organizzative e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro il Lavoro Agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il Segretario Comunale.

Tuttavia il lavoro agile è stato utilizzato per tutelare i lavoratori "fragili" prevedendo per tale categoria di dipendenti lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso lo SW.

Per l'utilizzo di tale modalità lavorativa si rimanda alla **Direttiva del 29/12/2023 della Funzione Pubblica ad oggetto "Lavoro agile"**

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

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità: salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute. Ovvero garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza

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

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

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate  
Si allega MODULISTICA accordo individuale

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e dell' livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

**Fabbisogno di personale: La deliberazione** di Giunta Comunale n. 128 del 19/12/2023 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE ANNO 2023 – 2025 QUALE SEZIONE 3.3. DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA", esecutiva, contiene il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

**inoltre con note prot 318 e 327 del 10/01/2024 dell'ufficio ragioneria sono stati attestati gli equilibri di bilancio per la progressione verticale, il lavoro flessibile (allegare note)**

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

Il Responsabile del Servizio con nota del 11/01/2024 in atti ha effettuato una ricognizione per l'anno 2024 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente.

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

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

### 3.3.3 Le assunzioni programmate:

#### Annualità 2024:

- assunzione di nr. 4 unità – Area degli OPERATORI ESPERTI- Ex cat. B-B3 - part time al 50% – ausiliare del traffico – per mesi 5 – utilizzo graduatoria approvata con determinazione del settore Amministrativo n. 375/76 del 01/08/2023 a seguito di selezione pubblica

- Avvio della procedura di PROGRESSIONE VERTICALE:

N. 1 unità DA OPERATORE (Ex Cat. A) A OPERATORE ESPERTO (Ex Cat. B)

- Assunzione eterofinanziata Bando si Coesione:

#### AREA TECNICA

CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME

#### AREA FINANZIARIA

CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME

#### AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME

#### annualità 2025

- Assunzione tramite procedura comparativa ex art 110 TUEL:

N. 1 UNITA'

#### AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME

#### annualità 2026

nessuna programmazione

### 3.3.4 La dotazione organica: aggiornare con prospetto delibera 128/2023

AREA	NUOVO CCNL	%	PREVISTI	OCCUPATI	VACANTI	NOTE
AREA VIGILANZA	AREA EQ	100,00%	1,00	1,00	0,00	
AREA VIGILANZA	AREA ISTRUTTORI	86,11%	1,00	1,00	0,00	
AREA VIGILANZA	AREA OPERATORI ESPERTI	50,00%	1,00	0,00	1,00	TD ETERO FINANZIATI CDS
AREA VIGILANZA	AREA OPERATORI ESPERTI	50,00%	1,00	0,00	1,00	TD ETERO FINANZIATI CDS
AREA VIGILANZA	AREA OPERATORI ESPERTI	50,00%	1,00	0,00	1,00	TD ETERO FINANZIATI CDS
AREA VIGILANZA	AREA OPERATORI ESPERTI	50,00%	1,00	0,00	1,00	TD ETERO FINANZIATI CDS
AREA TECNICA	AREA EQ	91,67%	1,00	1,00	0,00	
AREA TECNICA	AREA EQ	100,00%	1,00	0,00	1,00	ETEROFINANZIATI BANDO COESIONE
AREA TECNICA	AREA OPERATORI ESPERTI	100,00%	1,00	1,00	0,00	
AREA AMMINISTRATIVA	AREA EQ	66,66%	1,00	1,00	0,00	VACANTE DA 01/01/2025
AREA AMMINISTRATIVA	AREA EQ	100,00%	1,00	0,00	1,00	ETEROFINANZIATI BANDO COESIONE
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ISTRUTTORI	77,78%	1,00	0,00	1,00	
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ISTRUTTORI	77,78%	1,00	1,00	0,00	
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ISTRUTTORI	100,00%	1,00	1,00	0,00	
AREA AMMINISTRATIVA	AREA OPERATORI ESPERTI	100,00%	1,00	1,00	0,00	
AREA AMMINISTRATIVA	AREA OPERATORI	100,00%	1,00	1,00	0,00	IL PRESENTE POSTO SARA' SOPPRESSO A SEGUITO DI ESITO POSITIVO DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA OPERATORI ESPERTI	100,00%	1,00	0,00	1,00	PROGRESSIONE VERTICALE
AREA FINANZIARIA	AREA EQ	100,00%	1,00	1,00	0,00	
AREA FINANZIARIA	AREA EQ	100,00%	1,00	0,00	1,00	ETEROFINANZIATI BANDO COESIONE
AREA FINANZIARIA	AREA ISTRUTTORI	100,00%	1,00	1,00	0,00	
	<b>TOTALI</b>		<b>20,00</b>	<b>11,00</b>	<b>9,00</b>	

### 3.3.5 Il programma della formazione del personale:

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

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

I corsi, nelle more degli stanziamenti di bilancio saranno quelli gratuiti organizzati da Asmenet e da Infomedia cui l'Ente è associato.

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

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

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

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

#### Obiettivi di accessibilità

Comune di Tarsia

Anno 2024

Obiettivi e interventi

### **Sito web istituzionale**

Intervento: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

### **Formazione**

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione

- Aspetti tecnici  
Tempi di adeguamento: 31/12/2024

### **Organizzazione del lavoro**

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione

- Aspetti tecnici  
Tempi di adeguamento: 31/12/2024

Saranno pubblicati sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente HOME» Amministrazione trasparente | Altri contenuti “Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, come previsto dalla delibera n. 50/2013 dell’ANAC e consultabili al seguente link

<https://form.agid.gov.it/view/bd1a4bbc-7a0b-44a6-ac63-e6994f29f769/>

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni dell’Ente (C.U.G.) è stato nominato, per il quadriennio Quadriennio 2021 – 2025 ai sensi dell’Art. 57, cc. 01-05, D.Lgs. n. 165/2001, con determinazione del Settore Amministrativo n. 420/99 del 23/09/2021, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive (Approvato con Delibera di GC n. 9 del 25/01/2024 e consultabile sul sito istituzionale – amministrazione trasparente Sez. Altri contenuti – Prevenzione corruzione <http://trasparenzatarisia.asmenet.it/index.php?action=index&p=437>) è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

la valorizzazione dei potenziali di genere;

la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità

nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso le quali prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal

congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi

delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;

Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo

decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione

informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

## 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio:

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