

## COMUNE DI SURBO

# PIAO 2024/2026

### PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' ed ORGANIZZAZIONE

*Il PIAO -Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il documento unico di Programmazione e Governance che dal 30/09/2022 assorbe molti dei Piani che le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre annualmente : Performance , Fabbisogno del Personale , Parità di Genere , Lavoro Agile, Anticorruzione e Trasparenza . L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici .*

*Il documento unico di programmazione permette di superare la frammentazione degli strumenti suddetti , ha durata triennale , viene aggiornato annualmente e definisce :*

*\*gli obiettivi programmatici e strategici della Performance ;*

*•la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo , anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali*

*•\* gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa , nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione ;*

#### **NORMATIVA di riferimento :**

**Art.6 del DL09/06/2021n.80( Decreto Reclutamenti ) convertito con modificazioni nella L.113/2021, che istituisce il PIAO ;**

**Decreto Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno n.132 ( pubblicato sulla GU del 30 settembre n.209 ) che contiene il Regolamento che definisce il contenuto del PIAO ;**

**DPCM 22/07/2022 recante “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche ;**

**•Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.02/2022( Indicazioni operative in materia di PIAO**

**\* Nota esplicativa relativa alla Circolare n02/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica .**

#### **PREMESSA**

•l'articolo 6 del DL n 80/2021 convertito con modificazioni nella L. n.113/2021prevede le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti , disponendo in particolare al comma 4 che “ *Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo , nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'art.6 comma 1” ;*

•l'articolo 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto che le PA adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema di Piano tipo ,previsto dall'art.1 comma 3 dello stesso decreto;

• il Piao ai sensi del suddetto articolo ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno entro la stessa data;

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 “sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche,
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Copia del presente PIAO viene pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune e sul Sito Istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il documento è redatto sulla base dello Piano tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze , e indicato nel Regolamento approvato con Decreto del 30 giugno n.132 pubblicato sulla GU n.209del 07/09/2022.

Il PIAO 2023/2025 prevede:

- 1)assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2)adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; l)l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione Pagina 62 di 81 delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità n) le modalità e le azioni finalizzate*

*al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

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

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

*l’art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”; l’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”; l’art. 6, 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, stabilisce che:*

*\*\*l’art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:*

*“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

*l’art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:*

*“8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

# SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

## 1.SCHEDA ANAGRAFICA dell'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE: SURBO (Provincia di Lecce)

A seguito delle consultazioni elettorali in data 14 -15 maggio 2023 con verbale dell'Adunanza dei Presidenti di Seggio del 16 maggio 2023 è stato proclamato Sindaco di Surbo il prof. Oronzo Trio.

Indirizzo: Via Pisanelli, 23  
Codice fiscale/Partita IVA: 01862180757  
Telefono: 0832 360800  
Sito internet: [www.comune.surbo.le.it](http://www.comune.surbo.le.it)  
E-mail: [comunesurbo@pec.it](mailto:comunesurbo@pec.it)  
PEC: [comunesurbo@pec.it](mailto:comunesurbo@pec.it)

Il numero dei residenti al 31.12.2023 è pari a 14.689.

Nell'anno 2023 la composizione della popolazione residente risulta essere la seguente :

- donne 7.540
- uomini 7.149
- in età prescolare (0 -6 anni) 622
- in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 1.136
- in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni) 2.433
- in età adulta (30 – 65 anni) 7.596
- in età senile (oltre 65 anni) 2.902

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023, unità, 48  
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023 unità 48  
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2023, unità 1  
Tempi medi di pagamento anno 2023 (- 2,50)  
Percentuale di raccolta differenziata anno 2023 ( q. 75,26)

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

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

Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio.

Anche il nostro Comune dovrà perseguire iniziative volte a rendere i servizi efficienti, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpretare in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino.

L'azione di questa Amministrazione per migliorare la macchina comunale si svilupperà quindi:

- verso l'interno, facendo in modo che le parole efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa non siano una semplice formula,
- verso l'esterno, impegnandosi sistematicamente ad informare, a favorire il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, misurando altresì il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverse iniziative.

Sottotema strategico	Descrizione
Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali	Attuare delle politiche di "miglioramento ed adeguamento organizzativo" degli assetti gestionali e dei processi lavorativi, funzionali ad una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi alla collettività
Qualificazione dei sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Assicurare unitarietà, coerenza e trasparenza all'intero ciclo della programmazione amministrativa, coinvolgendo e responsabilizzando tutto il personale nell'attuazione degli obiettivi.
Equità fiscale e contributiva	Supportare i contribuenti al fine di garantire la piena conoscenza e le modalità di pagamento corretto delle imposte e tasse locali. Lotta all'evasione.
Indirizzi e controlli sulle partecipazioni societarie	Verifica sulle attività svolte dalle società partecipate
Gestione servizio smaltimento rifiuti e servizio idrico integrato	Garantire la corretta attuazione del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani

### **Welfare e Pari Opportunità'**

Le ormai vortuose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove importanti e, in un certo senso, drammatiche sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ed arricchimento reciproco, ma anche portatore di instabilità, insicurezza e disagio.

Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale.

Pur tenendo fermi i limiti rappresentati dal bilancio si opererà con sempre maggiore continuità e flessibilità nelle seguenti direzioni: l'ascolto e la conseguente 'mappatura' dei bisogni, la pianificazione accurata degli interventi, migliorare l'organizzazione dei servizi per quanto riguarda l'informazione, l'accesso, la stessa 'produzione'.

Sottotema strategico	Descrizione
Politiche e interventi socio-assistenziali	Realizzare interventi in campo sociale in risposta ai bisogni che emergono dalla comunità locale
Piani ed azioni per l'integrazione e la coesione sociale	Attuare interventi di integrazione sociale ed educativa, con particolare attenzione ai giovani, alle fasce deboli della popolazione e a quelle caratterizzate da possibilità o rischio di esclusione sociale.
Interventi per edilizia economico-popolare	Garantire le attività per il sostegno al diritto alla casa.

### **Scuola**

La scuola Pubblica e il complesso sistema delle scuole d'infanzia statali, comunali e parificate rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità tra le persone ed i sessi.

Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di risorse finanziarie. Mantenere costante l'offerta e la qualità nel contesto attuale (significativa è la situazione delle scuole dell'infanzia e dei nidi) potrebbe essere considerato già un risultato; è tuttavia indispensabile allargare la nostra analisi e riflettere sul dimensionamento sovracomunale della programmazione e della gestione dei servizi educativi pubblici, anche al fine di trovare un maggior equilibrio tra le indispensabili esigenze di qualificazione dei servizi educativi offerti, sostenibilità economica e flessibilità operativa.

Sottotema strategico	Descrizione
Rafforzamento rete dei servizi educativi, formativi e aggregativi	Assicurare il funzionamento di servizi ausiliari destinati a studenti per qualunque livello di istruzione.
Gestione scuole dell'infanzia e scuole primarie	Migliorare la qualità dei servizi connessi con l'istruzione per facilitare lo svolgimento delle attività didattiche

### **Economia e lavoro**

Il sostegno alle attività produttive esistenti e la promozione di quelle nuove costituisce in un momento così impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben

consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essere attribuita ai singoli enti presenti sul territorio.

Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticare le peculiarità del nostro territorio. Il risultato delle azioni dell'Amministrazione si misurerà con la riduzione degli effetti di dispersione territoriale dei cittadini e delle attività già esistenti e con l'attrattività nei confronti di nuovi insediamenti commerciali, industriali, turistici.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni per la tutela e la valorizzazione del lavoro e dell'impresa	Agevolare la realizzazione e l'attivazione di nuove imprese sul territorio
Interventi per la tutela del commercio	Garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo per prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso
Interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settore economici	Garantire gli interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.

### **Territorio e mobilità'**

Infrastrutture, territorio e mobilità compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di spostamento che siano ad un tempo veloci ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista:

- a)'sociale',
- b)'ambientale'.

Ridurre l'utilizzo dell'auto privata specialmente nel centro storico, tramite una riscoperta significativa di mezzi ecologici, quali la bicicletta, consentirebbe infatti di diminuire sensibilmente le code, l'inquinamento e la rumorosità. Non va dimenticato tuttavia che tale risultato potrà essere ottenuto anche grazie al completamento delle opere in costruzione, quali nuovi parcheggi, rotatorie e piste ciclabili, che garantiranno un più agevole flusso da e per il centro urbano di merci e persone migliorando nel contempo il livello complessivo della sicurezza stradale per gli automobilisti ed i pedoni.

Sottotema strategico	Descrizione
Opere su strade ed arredo urbano	Realizzare interventi finalizzati al miglioramento della viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.
Interventi per il trasporto pubblico e mobilità	Garantire interventi efficienti per la mobilità .
Interventi per urbanistica ed assetto del territorio	Rilanciare lo sviluppo del territorio attraverso adempimenti di pianificazione e riqualificazione urbanistica.

### **Cultura - Sport - Spettacolo – Associazionismo**

Confermare e potenziare per quanto possibile l'offerta culturale è attività fondamentale per conoscere il percorso sociale ed economico della nostra comunità, capirne le radici e disegnare il futuro pur in un'epoca caratterizzata dall'approccio multietnico e multiculturale.

La cultura dovrà diventare per i nostri cittadini occasione di occupazione e benessere, ricercando maggiore economicità, flessibilità ed efficienza nella gestione ed esplorando parallelamente la possibilità di avviare collaborazioni con altri enti locali ed anche partner privati.

Razionalizzazione e ricerca di collaborazioni con Enti pubblici e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nei settori sport e spettacolo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a favore allo sviluppo della cultura e spettacolo	Sviluppare una politica culturale di integrazione tra tradizione ed attualità tesa al recupero delle tradizioni civili e religiose , ma allo stesso tempo, alla promozione di iniziative culturali alternative utilizzando nuove strategie di comunicazione e marketing per richiamare pubblico sempre più numeroso e diversificato.
Azioni a favore allo sviluppo dello sport e tempo libero e turismo	Incrementare l'offerta sportiva sul territorio quale strumento di legalità e socialità

### **Ambiente**

E' ormai chiaro che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali.

In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività. Contemporaneamente le Politiche energetiche dell'Ente si focalizzeranno su:

- risparmio e l'efficienza energetica negli ambiti di competenza dell'Amministrazione,
- sviluppo delle fonti rinnovabili.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a tutela della sostenibilità ambientale	Assicurare la tutela ambientale del territorio, la vigilanza ed il controllo delle attività che possono determinare pregiudizi alla qualità dell'ambiente.
Interventi di protezione civile sul territorio	Garantire il sostegno alle attività di protezione civile sul territorio

### **Sicurezza**

Una comunità multiculturale deve porre come requisito indispensabile la sicurezza sociale dei propri componenti al fine di proteggere le libertà di tutti e presidiare tutto ciò di buono che la nostra cittadina

possiede: tale attività vedrà in prima linea la Polizia Municipale che per missione è deputata a svolgere innumerevoli servizi con una presenza che, nei limiti consentiti dall'organico attuale, è comunque diffusa in modo capillare nel territorio della nostra comunità. E' appena il caso di ricordare le funzioni di:

- sicurezza stradale, al fine di ridurre i danni alle cose e le vittime sulle nostre strade,

- tutela del consumatore, che si attuerà mediante il potenziamento dei controlli sui pubblici esercizi mirati ad arginare i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e gli interventi in collaborazione con la Guardia di Finanza, ambiente ed edilizia, tramite controlli e sopralluoghi.

Sottotema strategico	Descrizione
Sicurezza e ordine pubblico	Potenziare le attività per la sicurezza sul territorio anche in sinergia con le altre istituzioni per migliorare la qualità della vita della comunità

## 2.2 PERFORMANCE

### **\*\*INDIRIZZI E OBIETTIVI INERENTI L'ATTIVITA' ORDINARIA E STRATEGICI**

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza ;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

La parte operativa si pone i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'Ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'Ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Negli allegati dal n.1 al n. 8 vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

### **OBIETTIVI INERENTI L'ATTIVITA' ORDINARIA.**

#### **SEZIONE 2 PERFORMANCE**

Di seguito vengono individuati gli OBIETTIVI GESTIONALI, che riassumono l'attività ordinaria-gestionale nel triennio 2024/2026 suddivisi per settori:

**SETTORE I SERVIZI AMMINISTRATIVI – Segretario Generale ad interim  
OBIETTIVI GESTIONALI**

L'Obiettivi gestionali del settore:

- ✓ implementate le misure volte a garantire la massima trasparenza, mediante la pubblicazione degli atti amministrativi nella loro integralità.
- ✓ un reale convincimento e una partecipazione dei cittadini alle attività amministrative con l' introduzione di un servizio attraverso cui i cittadini potranno ottenere informazioni anagrafiche, prenotare appuntamenti con gli uffici, presentare documenti e in generale adempiere a tutti gli obblighi in materia fiscale, urbanistica ed altro relativi al comune.
- ✓ attività di informazione istituzionale.
- ✓ referente del Servizio di protezione dati (RPD/DPO).
- ✓ funzionamento dei servizi statistici e informativi.
- ✓ funzionamento dei servizi di anagrafe e stato civile.
- ✓ garantire lo svolgimento delle consultazione europee previste nel 2024.
- ✓ aggiornamento delle liste elettorali.
- ✓ aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

**OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 1**

**SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI - Dott.ssa Caterina Cavallo  
OBIETTIVI GESTIONALI**

Il Settore si occupa principalmente nella programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, e comprende i seguenti obiettivi:

- ✓ formazione dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi nonché dei documenti di programmazione finanziaria a rilevanza esterna entro le scadenze previste;
- ✓ attività di verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- ✓ attività di istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- ✓ controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ✓ controllo di gestione attraverso la predisposizione di strumenti contabili e metodologie di analisi e assistenza ai centri di responsabilità
- ✓ predisposizione della proposta di Peg all'organo esecutivo entro la scadenza prevista
- ✓ Il monitoraggio delle azioni per la gestione attiva del debito e la riduzione sulle singole posizioni, per raggiungere l' obiettivo di ridurre lo stock di indebitamento comunale.
- ✓ Controllo costante del fondo crediti dubbia esigibilità.

Nell' ambito delle novità e aggiornamento, prevedere un significativo miglioramento sotto il

profilo informatico delle attività.

## OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 2

### **SETTORE III - SERVIZIO ENTRATE - Dott.ssa Michela De Notarpietro** **OBIETTIVI GESTIONALI**

Un obiettivo che ci si pone nell'ambito del Settore è la razionalizzazione delle entrate tributarie sia per quanto riguarda le fattispecie impositive, che le attività di accertamento e riscossione. E' fondamentale e prioritario razionalizzare i controlli attingendo a banche dati interne (es. anagrafe, permessi di costruire) ed esterni (es. utenze domestiche) al fine di recuperare materia imponibile.

Si rende necessario quindi continuare nell'ottimizzazione e consolidamento del servizio di riscossione coattiva, nella gestione dei tributi con un sistema capace di monitorare attentamente la situazione territoriale e tributaria, attraverso sistemi innovativi di gestione dei dati catastali integrati con l'urbanistica, l'anagrafe e il commercio, nel potenziamento dell'attività di recupero delle aree di evasione e di elusione ripristinando una corretta equità fiscale relativamente alle entrate tributarie.

Contrattazione decentrata per la destinazione del fondo di incentivazione del personale - anno 2024.

## OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 3

### **SETTORE IV POLIZIA LOCALE – Dott. Caretto Salvatore** **OBIETTIVI GESTIONALI**

Obiettivi gestionali da perseguire sono:

- ✓ rifacimento e ammodernamento della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) e installazione di nuova segnaletica nelle zone in cui risulta totalmente assente;
- ✓ rifacimento e ammodernamento delle strisce pedonali sbiadite e delle strisce delimitanti le aree parcheggio;
- ✓ controllo del territorio, con particolare attenzione ai settori strategici per la salute umana dell'ambiente e dell'edilizia, contrastando tutte le forme di abusivismo e le discariche abusive eventualmente realizzate sul territorio comunale realizzare canile sanitario e canili rifugio;
- ✓ censimento dei cani liberi su territorio, ai fini della loro temporanea custodia e dell'eventuale adozione;
- ✓ creazione di colonie feline; - nomina di un referente comunale in materia di prevenzione e lotta al randagismo.

## OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 4

### **SETTORE V URBANISTICA AMBIENTE E PATRIMONIO – Arch. Maria Carmela De Lorenzo** **OBIETTIVI GESTIONALI**

Il Settore ha come obiettivi:

- ✓ Mantenere le condizioni di agibilità degli immobili comunali. Completamento dell'informatizzazione del patrimonio comunale, proseguendo nell'attività

di inserimento dei dati relativi al fine di georeferenziare tutti i dati utili o di renderli sistematizzati.

- ✓ evitare il decadimento degli immobili e mantenerli costantemente in sicurezza: necessità di procedere con attività tecniche (accatastamenti, agibilità e collaudi delle strutture, redazione e aggiornamento del CPI).
- ✓ Valorizzazione degli immobili comunali a uso sociale;
- ✓ Verifica statica degli immobili comunali;
- ✓ ottimizzazione del servizio di spazzamento manuale e meccanico
- ✓ Attività di prevenzione e contrasto al fenomeno dello sversamento illecito di rifiuti sul territorio comunale
- ✓ Gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica
- ✓ Migliorare le attività di funzionamento dei servizi relativi all'edilizia (permessi di costruire, dichiarazioni ,segnalazioni per inizio attività edilizia,certificati di destinazione urbanistica, condoni) e le relative attività di controllo.

**OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 5**

**SETTORE VI –SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI – Arch. Vincenzo Paladini**  
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Uno degli obiettivi principali sarà favorire una mobilità sostenibile dei cittadini, promuovendo soluzioni di mobilità attiva, come gli spostamenti a piedi e in bicicletta, attraverso un programma di miglioramento del sistema della mobilità urbana, in particolar modo riguardo i collegamenti con il capoluogo prestando particolare attenzione a sistemi ecosostenibili ed innovativi.

Ottimizzare le attività di programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 36/2023;

L'Amministrazione provvederà ad effettuare una ricognizione in ordine alla necessità della sistemazione del cimiteriale comunale, migliorare in tutte le forme possibili la gestione del cimitero al fine di ottimizzare e migliorare il servizio

Promuovere una politica di sviluppo e supporto al commercio, quale elemento di integrazione e coesione sociale, di sviluppo e salvaguardia del territorio e di contrasto alla marginalizzazione.

**OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 6**

**SETTORE VII SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – Dott.ssa Deborah Serio**  
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Obiettivi gestionali del settore

- ✓ Interventi a tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria minorile, ivi comprese le rette per l'inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali.
- ✓ Prevenire e fronteggiare il disagio minorile, attivando anche i servizi programmati nell'ambito del Piano Sociale di Zona.
- ✓ Interventi a favore e a tutela dei diritti degli anziani, in collaborazione con gli enti di Terzo Settore.
- ✓ Interventi e servizi a supporto delle famiglie con minori, anche con fondi rivenienti dal FSC.
- ✓ Promozione di attività di socializzazione, iniziative culturali e ricreative finalizzati a

prevenire il fenomeno della marginalizzazione e della solitudine.

- ✓ Istituzione di un servizio di Taxi Sociale, per garantire agli anziani di svolgere le attività quotidiane.
- ✓ Accesso alla pratica sportiva: apertura degli spazi all'aperto e delle palestre degli istituti scolastici e concessione degli stessi al fine di favorire le attività delle associazioni presenti sul territorio.
- ✓ Attivazione di attività ricreative e campi scuola nei periodi estivi.
- ✓ Servizio di trasporto per cure termali.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 7**

### **SETTORE VIII – AVVOCATURA - Avv.Valentino Chironi**

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Il settore Avvocatura funge da supporto consulenza e sostegno operativo, alle finalità istituzionali e comprende una molteplicità di attività tra cui il costante aggiornamento normativo e procedurale (pubblicazione e conservazione digitale degli atti, privacy, procedimento amministrativo, trasparenza ed anticorruzione), lo sviluppo e coordinamento delle attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti

Inoltre, rientra negli obiettivi del Settore il controllo di regolarità amministrativa, previsto dal D.L. 174/2012 (che ha modificato l'articolo 147 del T.U. 267/2000 ed introdotto l'articolo 147 bis) e disciplinato dal Regolamento d'ente sui Controlli interni, che prevede il monitoraggio di una pluralità di atti dell'ente, sia in via preventiva che successiva, con l'individuazione delle criticità contenute in essi ed i margini di loro miglioramento

Mantenere il corretto funzionamento della struttura comunale attraverso un'utilizzazione ottimale delle risorse umane disponibili, pur in presenza dei vincoli di spesa ed assunzionali introdotti dalle disposizioni normative degli ultimi anni.

Un' efficace gestione giuridico-economica del personale in tutte le sue fasi, dall'inizio del rapporto di lavoro tramite pubblica selezione al suo naturale compimento, comprese le ricadute di natura economica, fiscale e previdenziale;

Un'attuazione di un miglioramento della struttura organizzativa dell'ente.

Un incremento dell'efficienza organizzativa, con specifici percorsi e processi lavorativi intersettoriali tra aree, con l'obiettivo di valorizzarne la collaborazione e di imprimere agli stessi il carattere della strategicità e della stretta interdipendenza con le scelte programmatiche dell'Amministrazione;

Un'attuazione del sistema di performance in modo da legare in modo chiaro ed univoco le indennità di risultato all'effettivo raggiungimento degli obiettivi previamente fissati;

Una ridefinizione dell'assetto organizzativo sia attraverso l'istituzione di nuove funzioni che mediante una differente combinazione delle stesse.

Garantire il corretto funzionamento e piena attività degli organi istituzionali. Assicurare all'utenza una maggiore adeguatezza e qualità dei servizi erogati.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI: Allegato 8**

### **\*\* OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

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

Il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della GC n 42 del 22/03/2022.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" le amministrazioni pubbliche predispongono il Piano triennale delle Azioni Positive, quale documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro volte a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contrastare ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione e violenza per i lavoratori.

In tale contesto il Comune di Surbo, in attuazione delle Leggi di riforma della Pubblica Amministrazione e delle Direttive Ministeriali in materia di Pari opportunità, adotta il Piano triennale delle Azioni Positive come strumento a duplice valenza:

- per perseguire obiettivi di pari opportunità attraverso processi innovativi tesi a sanare le asimmetrie di genere presenti nell'organizzazione del lavoro, nelle prassi e nella cultura interna;
- come strumento che concorre a definire e misurare, anche in un ottica di genere, la performance della struttura organizzativa e dei dipendenti evidenziando fattori che incidono trasversalmente nel funzionamento dell'Amministrazione e che possono contribuire al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi resi al cittadino.

IL dlgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" che, all'art. 6 dispone "Gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali no elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti";

▪ D.Lgs. n. 165/2001 all'art. 57, comma 1, il quale prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio;

▪ D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", che riprende e coordina in un unico testo la normativa di riferimento stabilendo:

- il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- il divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- il divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- il divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 31);

- la nozione giuridica di “azioni positive” come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro (art. 42);
- che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga il Piano delle azioni positive volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale (art. 48).

**ANALISI della SITUAZIONE del PERSONALE**

La parità e le pari opportunità vengono assicurate anche attraverso la tutela delle lavoratrici, garantendo qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le azioni positive rappresentano pertanto misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Surbo, in continuità con i precedenti Piani delle Azioni Positive, intende rafforzare e promuovere interventi tesi non solo a superare la disparità di genere tra le lavoratrici e i lavoratori dell’Amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo e complessivo e a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all’interno dell’Ente e nella Comunità, nonché a raggiungere gli obiettivi posti dal Piano coerentemente con gli indirizzi di mandato politico.

***DATI sul PERSONALE al 31/12/2023 assunti con contratto a tempo determinato e indeterminato***

Tipologia	Uomini	Donne
Segretario generale		1
Area degli operatori (ex Cat. A)	2	7
Area degli operatori esperti (ex Cat. B)	1	6
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	10	12 <sup>1</sup>
Area dei funzionari (ex Cat. D)	4	7
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>33</b>

Al 31.12.2023 il personale dipendente del Comune di Surbo presenta n. 49 unità tutti a tempo indeterminato, eccezione fatta per il Segretario generale, suddiviso nelle seguenti percentuali:

- donne n. 33 (67,34%);
- uomini n. 17 (34,69%).

Inoltre le figure apicali dell’Ente sono ricoperte in rapporto di 5 donne (compreso il Segretario generale) e 4 uomini.

Nonostante le gravi restrizioni imposte a livello pensionistico e grazie alle disposizioni previste dal D.L. 34/2019 in tema di assunzioni, a partire dall’anno 2019 e per tutto l’anno 2020 e 2021, a seguito di sopraggiunti pensionamenti e a nuova capacità assunzionale, il Comune di Surbo ha potuto attivare procedure di assunzioni per immettere nei ruoli dell’Ente nuove leve.

<sup>1</sup> Di cui 1 C a tempo determinato fino al 31/12/2024 (art. 90 D.Lgs. 267/2000).

Dato da segnalare è che le nuove assunzioni poste in essere nel 2019 e nel corso dell'anno 2020 hanno portato all'assunzione di n. 17 donne compreso il Segretario generale.

**Obiettivi generali e le azioni positive:** in ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P., i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2023, 2024, 2025 questa Amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO 1: AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE;**

**OBIETTIVO 2: GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE LAVORATIVO;**

**OBIETTIVO 3: : AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA;**

**OBIETTIVO 4: CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO;**

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE</b>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale);</li><li>• a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;</li><li>• a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";</li><li>• a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</li><li>• ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).</li> </ul>
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE LAVORATIVO</b>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.</li> <li>• a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</li> <li>• a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.</li> <li>• migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</li> <li>• a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.</li> <li>• ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.</li> <li>• a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.</li> </ul>

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA</b>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);</li> <li>• al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.</li> </ul>
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO</b>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative );</li> <li>• a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;</li> <li>• potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</li> <li>• a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.</li> <li>• promuovere il processo di attivazione del lavoro agile , ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione</li> </ul>

	lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.
--	--

### 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Comune ha adottato il PTPCT con atto di GC n. 67/2022 al quale si rinvia per quanto non riportato [link https://www.comune.surbo.le.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/item/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024.html](https://www.comune.surbo.le.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/item/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024.html) (Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024).

La SEZIONE 2.2 individua le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni imparziale e ad arginare potenziali fenomeni corruttivi

Nel Piano suddetto la valutazione è effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), negli ambiti particolarmente a rischio come individuati dal Piano Anticorruzione vigente e dalle Linee Guida ANAC.

Il Piano Anticorruzione mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione .

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a)l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b)la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c)la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- d)il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f)la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g)l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h)l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune,

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

- a)amministratori;
- b)responsabili di settore;
- c)dipendenti;
- d)Nucleo di Valutazione ;
- e)ufficio procedimenti disciplinari;

f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1.a.i. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

1.a.ii. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;

2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Il Comune di Surbo è un centro agricolo ed industriale del Salento settentrionale, con una superficie di 2.032 Km<sup>2</sup>, distante 5 km dal capoluogo di Provincia e con una popolazione, al 31.12.2018, di 15.098 abitanti, di cui 134 extracomunitari.

Situato a pochi chilometri a nord del Capoluogo di provincia, Surbo è uno dei Comuni che ha avuto un incremento demografico in positivo, dalla fine degli anni '50 ad oggi ed una vistosa trasformazione urbanistica. Negli ultimi decenni Surbo ha rappresentato un polo di attrazione per nuove iniziative imprenditoriali, data la presenza di una vasta area P.I.P.

Negli ultimi anni, peraltro, il territorio, così come l'intera provincia di Lecce, è stato pesantemente investito sul piano economico da una grave situazione di difficoltà occupazionale, sia per la crisi del lavoro dipendente che delle attività a carattere autonomo e imprenditoriale.

Per quanto concerne l'ambiente esterno e le eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si ritiene opportuno fare riferimento sia alla Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di

inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (Approvata dalla Commissione nella seduta del 7 febbraio 2018), sia alle Relazioni annuali della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e sia alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nelle ultime Relazioni annuali della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, si rileva che la provincia di Lecce continua ad essere segnata dall'operatività di molteplici sodalizi delinquenziali che spaziano il loro raggio d'azione dal traffico di stupefacenti alle estorsioni, dalla corruzione al riciclaggio ed al reimpiego dei proventi illeciti, con una chiara propensione ad inserirsi nei circuiti dell'economia legale. Un fattore di rischio continua ad essere rappresentato dalle infiltrazioni dei clan nel settore dei giochi e delle scommesse, anche on line.

Tale fenomeno, in realtà, appare diffuso- ed in crescita- in molte Regioni d'Italia, fra le quali anche la Puglia.

All'esito dei lavori della Commissione prefettizia *d'accesso* ex art. 143 TUEL e della conseguente Relazione del Prefetto di Lecce, su proposta del Ministro dell'Interno, con decreto del Presidente della Repubblica in data 11 maggio 2018 veniva decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Surbo e veniva affidata la gestione del Comune, per la durata di diciotto mesi, alla Commissione Straordinaria .

Il 22 ed il 23 settembre 2020 si sono svolte le consultazioni per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. In data 22/09/2020, nell'Adunanza dei Presidenti di seggio ha proclamato eletto alla carica di Sindaco il Prof. Oronzo Trio.

A seguito di dimissioni del Sindaco in data 27/10/2022, con decreto del Prefetto di Lecce in data 17/11/2022 è stato nominata Commissario Prefettizio la dott.ssa Paola Mauro e con successivo Decreto del Presidente della Repubblica del 14/12/2022, Commissario Straordinario.

In data 14 e 15 maggio 2023 si sono svolte le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale ed in data 16 maggio 2023 l'Adunanza dei Presidenti di seggio ha proclamato gli eletti ed eletto alla carica di Sindaco il Prof. Oronzo Trio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Stazione Carabinieri e del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

Con riferimento ad avvenimenti criminosi di tipo diverso, il Sindaco ha diramato, in particolare al Comando della Polizia Locale, direttive in merito ad un controllo stringente e rigoroso sul territorio finalizzato a prevenire fenomeni di abusivismo edilizio, commerciale e ambientale.

### **Analisi del CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che 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'analisi del contesto interno è incentrata:

\*\*sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

\*\*sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

## Assetto istituzionale

Attualmente il Comune è sotto la direzione del Sindaco, eletto a seguito delle consultazioni elettorali del 14 e 15 maggio, Prof. Oronzo Trio, a capo della lista “Surbo in Comune”, giusta verbale dell'Adunanza dei Presidenti di seggio.

Il Comune possiede, altresì, una partecipazione di controllo nella “Farmacia Comunale di Surbo” s.r.l. e una partecipazione minoritaria nella società “GAL Valle della Cupa srl”.

## Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata, da ultimo, ridefinita con la deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della giunta comunale numero

La struttura è ripartita in Settori e Uffici .

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- \*\*dei servizi alla persona e alla comunità;
- \*\*dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- \*\* dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- 1.organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- 2.organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- 3.catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- 4.attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- 5.l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- 6.progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

7.edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

8.polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

## **Controlli**

Nell'Ente è stato istituito ed attivato il sistema dei controlli interni, come previsto dal Regolamento di Contabilità e dei Controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 1° marzo 2013, quale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Per l'adozione del Piano e della presente sottosezione sono stati coinvolti i Responsabili di settore dell'ente,

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

a)elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b)coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti

c)nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

d)definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

e)definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

f)entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

g)controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

h)esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

i)assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

j)vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

k)riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

l)sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

**Collaborano con il Responsabile della Prevenzione i responsabili del Settore AVVOCATURA e AFFARI GENERALI che lo coadiuvano per le verifiche in merito all'attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi e i singoli Responsabili di Settore quali referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.**

*Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:*

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

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, *Si rinvia per completezza al Piano Anticorruzione approvato con deliberazione GC n. 67/2022)*

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

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

numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti l'ocesso può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

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

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

### **La MAPPATURA dei PROCESSI (ALLEGATO A)**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

***La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.***

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

1. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

### **2. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:**

3. acquisizione e gestione del personale;
4. affari legali e contenzioso;
5. contratti pubblici;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. gestione dei rifiuti;
8. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. governo del territorio;

10.incarichi e nomine

11.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

12.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

**La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nell' AllegatoA -Mappatura Processi e catalogo rischi**

## Gestione del rischio

La parte più importante del documento è evidentemente quello relativo alla “*gestione del rischio*”. Questo deve riportare:

- la mappatura delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle "*attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi.

Le fasi principali della “*gestione del rischio*” sono:

- la mappatura dei processi attuati;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. “aree di rischio obbligatorie”  
Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- incarichi e nomine;**
- affari legali e contenzioso.**

*Oltre alle “aree generali”, ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. È importante chiarire che le “aree di rischio specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Ad esempio per gli Enti locali costituiscono aree specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.*

**Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, tenuto conto delle Aree di Rischio individuate dal PNA 2019, Allegato n. 1, **per gli enti locali**, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

## **AREE DI RISCHIO**

### **AREA A:**

#### ***acquisizione e progressione del personale:***

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

### **AREA B:**

#### ***affari legali e contenzioso:***

affari legali e contenzioso; levata dei protesti cambiari, segnalazioni e reclami;

### **AREA C:**

#### ***affidamento di lavori servizi e forniture:***

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

affidamenti in house.

### **AREA D:**

#### ***controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:***

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza nella circolazione e la sosta;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

### **AREA E:**

#### ***gestione dei rifiuti:***

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Pulizia immobili di proprietà comunale

Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche

### **AREA F:**

#### ***gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:***

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
Stipendi del personale e adempimenti fiscali

## **AREA G:**

### *governo del territorio:*

gestione del reticolo idrico minore.

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

Sicurezza e ordine pubblico e servizi di protezione civile

## **AREA H:**

### *incarichi e nomine*

Designazione dei rappresentanti dell'Ente.

## **AREA I:**

### *pianificazione urbanistica:*

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

## **AREA L:**

### *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:*

*concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

*Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*

### *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:*

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## **AREA N (Specifica per i comuni):**

**protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi;**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

***I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:***

***A)Area acquisizione e progressione del personale***

***1.Reclutamento;***

2. *Progressioni di carriera;*
3. *Conferimento di incarichi di collaborazione;*

**B) *Area affari legali e contenzioso***

**C) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture***

1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento;*
2. *Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;*
3. *Requisiti di qualificazione;*
4. *Requisiti di aggiudicazione;*
5. *Valutazione delle offerte;*
6. *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;*
7. *Procedure negoziate;*
8. *Affidamenti diretti;*
9. *Revoca del bando;*
10. *Redazione del cronoprogramma;*
11. *Variante in corso di esecuzione del contratto per contratti sopra soglia;*
12. *Variante in corso di esecuzione del contratto per contratti sotto soglia;*
13. *Subappalto;*
14. *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;*
15. *convenzioni con le cooperative sociali ( cd di tipo B): applicazione nuova disciplina;*
16. *Affidamenti in house*
17. *Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*
18. *Area gestione dei rifiuti* *Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
19. *Area governo del territorio*
20. *Area incarichi e nomine*
21. *Area pianificazione urbanistica*
22. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
23. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* *Area specifica per i Comuni (protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; assistenza organi e atti amministrativi).*

***La valutazione del rischio e metodologia utilizzata ( Allegato B -Analisi dei Rischi )***

*Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.*

*Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.*

***A -L'identificazione del rischio***

*Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere per ogni attività o fase della stessa i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 che emergono considerando il contesto esterno ed*

*interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.*

**L'oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

*Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.*

*L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.*

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

**Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati

***B -L'analisi del rischio ( ALLEGATI B e C)***

**L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:** comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che possono essere molteplici e combinarsi tra loro come :

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

La valutazione della rischiosità dei processi effettuata dalle strutture con l'approccio qualitativo suggerito dal PNA tiene conto dei nuovi indicatori:

- livello di interesse "esterno" (E);
- grado di discrezionalità del decisore interno(D);
- manifestazione di eventi corruttivi in passato (P);
- trasparenza/opacità del processo decisionale(T),
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio, del piano( C),
- grado di attuazione delle misure di trattamento ,

Nella valutazione del rischio è stata utilizzata la scala ordinale suggerita dal PNA, nullo N, basso B, medio M, alto A.

### ***La ponderazione del rischio***

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica si formula una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

E' opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

### ***Il trattamento***

**Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

**Le misure possono essere "generali" o "specifiche".**

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, come ad esempio:

a) **la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTL, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) **l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) **il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

**Le misure specifiche** previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche da adottare per i singoli procedimenti e/o processi:

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

**Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Responsabile degli Affari Generali, Avvocatura e dai Responsabili di Ogni Settore che devono verificare l'attuazione delle misure di Prevenzione da parte del personale assegnato e attestarlo al 31/12 di ogni anno.**

**\*\* ROTAZIONE del PERSONALE**

La rotazione è una tra le diverse misure introdotte dalla Legge n.190/2012 che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio di fenomeni corruttivi.

Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria” è una misura organizzativa generale a efficacia preventiva, finalizzata ad arginare ed evitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a situazioni improprie nella gestione amministrativa, dovute alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

#### *Rotazione del personale quale criterio organizzativo*

*La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall’altro ad elevare le capacità professionali complessive dell’Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.*

*Con l’attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell’Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l’opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera. La rotazione rappresenta altresì uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane.*

La misura della rotazione risulta di complessa attuazione negli enti di piccole dimensioni con personale in organico insufficiente a coprire i servizi inoltre è necessario anche che vi siano competenze adeguate espresse dal personale in servizio nell’Ente e verificare se i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione costituiscano professionalità rilevanti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna struttura.

#### **Rotazione , formazione e affiancamento del personale**

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e affiancamento al personale al fine di utilizzarlo nei diversi ambiti operativi dell’Ente , questo può contribuire a rendere il dipendente più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

*Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento.*

*Al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, è necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento continuo, anche in house, finalizzati altresì a sostituzioni di dipendenti assenti per qualsiasi motivo , a consentire a tutti di essere competenti per ogni attività essenziale e necessaria per l’erogazione dei servizi alla comunità.*

### **Azioni da attivare**

Alla luce di quanto sopra, attraverso la formazione e l'analisi dei carichi di lavoro, l'ente intende avviare un programma volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. A tal fine, si prevede di attuare con la collaborazione dei Responsabili di Settore pro-tempore e con quelli che saranno individuati a seguito delle procedure selettive e del Responsabile delle Risorse umane quanto segue:

**-Avviare nell'anno 2023 /2024 /2025 l'attività di revisione dei servizi assegnati ai Settori, definire i carichi di lavoro, l'ambito delle competenze al fine di eliminare sovrapposizioni e colmare le lacune strutturali in essere ;**

*-una volta definite le competenze anche quelle in materia di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC è necessario assicurare un'adeguata e costante formazione a tutto il personale attraverso anche l'affiancamento con professionalità esterne ed interne , in relazione alla categoria e al profilo professionale .*

**A tal fine i Responsabili di Settore in conferenza dei servizi dovranno elaborare un programma di iniziative formative finalizzate ad un affiancamento del responsabile e/o istruttore del procedimento di una certa attività con un altro dipendente della stessa categoria e profilo professionale che oltre a sostituirlo per esigenze straordinarie e nelle ipotesi di assenza, potrebbe garantire nel tempo la rotazione .**

*Il Programma formativo deve essere trasmesso al Responsabile dell'Anticorruzione .*

**Questo consente di accrescere la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso, in una logica di garanzia della trasparenza interna e della circolarità delle informazioni.**

### **Criteri di rotazione**

Al fine di evitare che la rotazione possa essere intesa o utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, sono individuati i seguenti criteri di rotazione del personale ed è definita la seguente programmazione della rotazione.

*L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la messa a punto del sistema di rotazione del personale è quello di evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, e quindi ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti che diano luogo a fenomeni corruttivi.*

Tale obiettivo però va temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento dei servizi. Come sottolineato dall'ANAC, lo strumento della rotazione non deve essere attuato in maniera acritica e generalizzata ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

### **VINCOLI oggettivi alla ROTAZIONE**

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche , con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico .

Sulla scorta del contesto normativo vengono indicati i seguenti criteri per l'applicazione della misura della rotazione:

-necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle

competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

**Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ma si può attraverso l'affiancamento garantire la competenza di altri soggetti che possono collaborare , sostituire in casi di necessità e assicurare e condividere l'espletamento delle attività .**

*Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.*

**A tal fine i Responsabili di settore devono predisporre relazione in merito alle attività ad elevato contenuto tecnico e individuare personale anche di altro settore per il relativo affiancamento che garantisce altresì la sostituzione in casi di necessità e di assenza a qualunque titolo e di sostituzioni straordinarie .**

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

**Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.**

*I Responsabili di Settore devono , anche ai fini della futura rotazione valutare le attitudini e le capacità professionali del singolo, programmare adeguate attività di affiancamento che consentono di prevenire disfunzioni , di avere il controllo sui procedimenti e individuare personale che attraverso l'affiancamento dimostri professionalità per lo svolgimento di determinate attività a rischio potenziale di fenomeni corruttivi .*

**L'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto della rotazione comporta un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.**

### ***Criteri di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa***

Fatta salva la necessità in ogni caso di garantire la professionalità e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario, in questa fase transitoria in quanto il Comune deve attivare una serie di procedure di selezione per l'acquisizione di personale, procedere all'individuazione dei criteri generali ed operativi che regolano la rotazione del personale per poi prevedere successive fasi attuative finalizzate alla definizione concreta di idonei piani di rotazione sulla base dei criteri stabiliti.

I criteri della rotazione riguardano :

- a) l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) la fissazione della periodicità della rotazione;
- c) caratteristiche della rotazione.

### **Uffici da sottoporre a rotazione**

Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree individuate ad alto rischio corruzione come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e come individuate dalla L 190/2012 e dal PNA approvato da ANAC.

A tal fine il Responsabile della prevenzione riceve dai Responsabili di Settore una scheda di valutazione dei rischi dove sono individuati, innanzitutto, gli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

### **Programmazione pluriennale della rotazione - Gradualità della rotazione**

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, fatte salve ipotesi straordinarie.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, si procede a programmare in tempi diversi, non simultanei, la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore e degli uffici e servizi.

### **Rotazione nello stesso Settore tra uffici diversi**

Ove ritenuto opportuno, i Responsabili di Settore cui afferiscono più Uffici, possono sottoporre al Responsabile dell'Anticorruzione una proposta di rotazione, dei responsabili di procedimento o dei responsabili di Ufficio / Servizio e di altro personale assegnato con funzioni diverse e inquadrato nelle categorie A e B, *fatta salva in ogni caso la garanzia della continuità dell'attività amministrativa e la qualità delle competenze per gli appartenenti alle categorie C e D, risultante da relazione dettagliata del responsabile del settore e/o dal Segretario Comunale per i Responsabili*.

### **Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio**

*Il personale viene fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e/o delle responsabilità affidate.*

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ma altresì la rotazione dovrà essere avviata anche nei servizi di custodia, di vigilanza.

### **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, il Comune provvederà nel seguente modo:

-per i Responsabili di Settore si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001;

-per il personale dipendente: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. 1 quater.

Per il personale non dirigenziale, dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di

prevenzione del rischio corruttivo. In ogni caso si farà riferimento alle disposizioni di legge vigenti e alle Linee Guida approvate da ANAC con deliberazione n. del che si allegano

### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In questo Comune è particolarmente difficile e complicato utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, in ogni caso devono essere attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono **una maggiore condivisione delle attività** fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine si prevede quanto segue:

*-I Responsabili di Settore devono stabilire con provvedimento organizzativo modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.*

**-Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate devono prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare all' istruttore un altro dipendente , al RUP altro funzionario quale collaboratore , in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;**

*- Con la nuova architettura organizzativa si dovrà attivare per quanto compatibile con la struttura l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze e verificare la possibilità di alternare funzioni e procedimenti tra i diversi responsabili.*

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

**In tale ottica si individuano le seguenti modalità:**

**\*\*estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;**

**\*\*individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;**

**•\*\*meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);**

**•condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;**

**•misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:**

**-svolgere istruttorie e accertamenti;**

**-effettuare verifiche e controlli.**

## **Monitoraggio e verifica**

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

### **\*\*\*Codice di comportamento**

***Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, modificato ed integrato dal D.P.R. 81/2023.***

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice e al rispetto rigoroso degli obblighi in esso stabiliti e al a tutti gli adempimenti individuati nel Codice Integrativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2014, adottata all'esito di una procedura aperta alla partecipazione e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Devono, altresì, intendersi parte integrante della presente Sezione:

\*\* il "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente" ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 29/01/2015;

\*\* il "Regolamento per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo n. 39/2013", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 209 del 17/12/2015.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare **l'articolo 53, comma 1-bis**, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Inoltre ai sensi **dell'articolo 53, comma 3-bis**, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Codice di Comportamento suddetto è stato da ultimo aggiornato con D.P.R. 81/2023. Si raccomanda l'attuazione degli adempimenti previsti nello stesso.

## **WHISTLEBLOWING**

Con determinazione R.G. n. 529/2023 è stata riattivata la piattaforma per la segnalazione di condotte illecite in conformità al D.Lgs. 24/2023 che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937.

E' stato interessato il DPO, gestore del servizio Protezione Dati, per la valutazione d'impatto della piattaforma finalizzata alla certificazione delle misure di sicurezza, dell'accesso sicuro e protetto e di ogni altra condizione e presupposto come previsto dalle norme sopra richiamate.

La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679, in relazione al trattamento di dati effettuato tramite la gestione delle segnalazioni di illeciti per contrastare i fenomeni corruttivi (WHISTLEBLOWING) sarà oggetto di apposito provvedimento.

(ALLEGATO D)

### **\*\*\*Trasparenza ed accesso civico**

**Trasparenza** Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

^^**l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

^^**la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico per la trasparenza trova la sua disciplina nel DLGS 33/2013 art.5 al quale si rinvia e si rinvia altresì alla disciplina contenuta nel PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione n 67/2022.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito *“generalizzato”*.

Il comma 2 stabilisce che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* seppur *“nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”*

Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* che è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicchino sui propri siti”*. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Presso il Comune di Surbo è istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.1309/2016 e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati :

a) numero progressivo della richiesta; b) tipo di accesso; c) numero di protocollo e data della richiesta; d) oggetto della richiesta; e) termine del procedimento; f) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto; g) esito con la data di decisione; h) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella sez. Amministrazione Trasparente – sottosez. Altri contenuti – Accesso civico, previo oscuramento dei dati personali presenti.

## **\*\*La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo n. 36/2022 ha introdotto il nuovo **Codice dei contratti pubblici**, che, come il precedente, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Gli articoli 27, 28, 29, 30 e 31 del nuovo Codice disciplinano l'assolvimento degli obblighi di pubblicità negli appalti pubblici e, in particolare, l'articolo 28, rubricato **Trasparenza dei contratti pubblici** stabilisce che *“1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'[articolo 35](#) ovvero secretati ai sensi dell'[articolo 139](#), sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'[articolo 25](#).”*

*2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate. 4. L'ANAC, entro sessanta*

*giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo”.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile delle comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è stato individuato nell'architetto Vincenzo Paladini, Responsabile dell'UTC, con decreto della Commissione Straordinaria n. 4 del 28/05/2018.

Si richiama l'attenzione da parte dei Responsabili competenti per materia su:

–**allegato 7)** del PNA 2022 dove sono stabiliti i contenuti del “bando tipo”, le “clausole di rilievo”, le “clausole su disposizioni derogatorie al codice”, la “nomina della Commissione giudicatrice”, l' “avvalimento”, il “subappalto”, la “piattaforma telematica”, le “comunicazioni”, il “soccorso istruttorio”, le “clausole su misure di prevenzione della corruzione”, le “clausole su pari opportunità e revisione prezzi”.

–**allegato 9)** del PNA 2022 dove sono stabilite le modalità e gli obblighi di pubblicazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” sostitutivo degli obblighi elencati per la sottoscrizione “Bandi di gara e contratti”;

–**allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017)** dove sono individuate le Sezioni dove inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del dlgs 267/00 e dei nuovi adempimenti previsti dal PNA 2022;

### Trasparenza e tutela dei dati personali si rinvia alle disposizioni normative

contenute il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

## Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

**Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno** ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”.

**Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.**

### **In materia di trasparenza, si precisa che:**

*I responsabili di ogni settore devono provvedere ognuno per la propria competenza a inserire i dati, i documenti e le informazioni richieste dal Dlgs.33/2013 e sono responsabili del mancato inserimento*

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza:

- \*\* monitora gli obblighi di pubblicazione e sollecita inserimento dati nelle apposite sezioni ;
- \*\*riceve le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;
- \*\* segnala i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e a Nucleo di valutazione.

2) Il responsabile di ogni Settore individua i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

**3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.** Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale”- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.
- Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli e: **Completezza; Dati aperti e riutilizzo.**

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive. Per tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013 si rinvia al PTPCT approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 67/2022 al quale si rinvia e che si intende integralmente riportato al link <https://www.comune.surbo.le.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/item/piano-triennale-di-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza-2022-2024.html>)

### 3. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA dell'ENTE è articolata in 8 (otto) SETTORI

1	Servizi Amministrativi
2	Servizi Finanziari
3	Servizio Entrate
4	Servizi di Polizia Municipale
5	Servizi Tecnici: Urbanistica
6	Servizi Tecnici - Gestione LL.PP.
7	Servizi Socio Assistenziali
8	Avvocatura

Dove alla figura apicale Responsabile di Settore è attribuita la posizione organizzativa.

**ORGANIGRAMMA** : è strutturato con le seguenti figure professionali :

<b>Centri di responsabilità</b>
Centro
AVVOCATURA
GESTIONE ARO RESPONSABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI
SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
SETTORE CIMITERO - LAVORI PUBBLICI
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE TECNICO URBANISTICA AMBIENTE
SETTORE TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**SETTORE I**  
**Servizi Amministrativi**  
Servizi:

AAGG - Demografici – Elettorale - Protocollo - Archivio - Messì - URP

**Responsabile: Ad interim il Segretario Generale**

**Personale Assegnato:**

1. dott. Fabrizio Piccinno – Area degli Istruttori (ex cat. C)
2. Sig. Ruggero Romano – Area degli Istruttori (ex cat. C)
3. Sig. Mario Stella – Area degli Istruttori (ex cat. C)
4. Sig. Pantaleo Budano – Area degli Operatori esperti (ex cat. B)
5. Sig.ra Loreta Capilungo – Area degli Operatori esperti (ex cat. B) – 24 h
6. Sig.ra Patrizia Greco – Area degli Operatori esperti (ex cat. B) – 24 h
7. Sig.ra Malvina Marasco – Area degli Operatori esperti (ex cat. B) – 28 h
8. Sig. Vito Antonio Barbarito – Area degli Operatori (ex cat. A)

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Attività proprie d'istituto;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente
- Ufficio relazioni con il pubblico (compresa trasparenza amministrativa e accesso agli atti);
- Coordinamento delle attività in attuazione della normativa sulla tutela della privacy – aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Gestione Albo Pretorio;
- Protocollo;
- Archivio corrente ed archivio storico;
- Notificazione Atti;
- Atti di Stato Civile;
- Anagrafe – Pratiche Migratorie - Tenuta Aire;
- Separazioni e divorzi;
- Predisposizione deleghe per matrimoni civili;
- Procedure individuazione sedi esterne per celebrazione matrimoni civili;
- Certificati e atti diversi – Carte d'identità;
- Statistiche e Censimenti;
- Leva Militare;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Autenticazione firme e copie documenti;
- Passaggi di proprietà;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Convenzione con UNISALENTO per tirocini formativi curriculari e con gli Istituti Superiori alternanza scuola lavoro.
- Liquidazione diritti di rogito e di emolumenti accessori ai funzionari comunali.
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile;
- Gestione fornitura buoni pasto.

**SETTORE II**  
**Servizi Finanziari**  
Servizi:

Ragioneria – Economato – Servizi Informatici

**Responsabile: Dott.ssa Caterina Cavallo**

**Personale Assegnato:**

- 1.Dott.ssa Serena Greco – Area degli Istruttori (ex cat. C)
- 2.Dott. Diego Perrone – Area degli Istruttori (ex cat. C)

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale;
- Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Supporto a tutti gli uffici comunali nella loro attività di spesa e/o di entrata al fine di rendere la loro operatività rapida ed efficiente. A tal fine l'unità operativa in oggetto è individuata come settore strumentale a tutti gli altri Uffici o Settori Comunali;
- Controllo interno di Gestione;
- Attività di supporto al controllo di gestione finanziaria, economica e patrimoniale svolta dal Revisore dei Conti;
- Attività di supporto alla predisposizione ed invio della Relazione Annuale del Sindaco alla Corte dei Conti;
- Predisposizione adempimenti connessi alla relazione di inizio e fine mandato;
- Programmazione;
- Bilancio di previsione;
- Variazioni di bilancio;
- Conto consuntivo;
- Gestione Impegni ed Accertamenti;
- Registrazione fatture;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Gestione IVA;
- Gestione pagamenti delle ritenute alla fonte, dell'IRAP, dei Tributi erariali e Comunali, dei contributi previdenziali e dei premi INAIL;
- Gestione Mutui;
- Accertamento residui;
- Inventario;
- Servizio tesoreria;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC, verifiche ADER;
- Economato;
- Servizi informatici e di rete e transizione digitale.

**SETTORE III**  
**Servizio Entrate**

Servizi:

Entrate (TARI, IMU, TOSAP, Tributi Minori, CUP, Canone lampade votive)  
Gestione Economica del Personale

**Responsabile: Dott.ssa De Notarpietro Michela**

**Personale Assegnato:**

- 1.dott.ssa Silvia Marzano – Area degli Istruttori (ex cat. C)

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;

- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti di competenza del settore;
- Tributi e tariffe;
- Atti di accertamento e riscossione forzata;
- Tassa Rifiuti;
- IMU e TASI;
- Gestione e riscossione Tributi minori (TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
- Gestione e riscossione CUP (Canone Unico Patrimoniale) e canone mercatale;
- Gestione e riscossione Canone lampade votive
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento anagrafe tributaria;
- Gestione economica del personale (stipendi, Assegno Nucleo Familiare, contributi, pratiche di pensione, ricongiungimento, CU, dichiarazioni IRAP, dichiarazioni 770, denunce Uniemens ecc) e Conto Annuale in collaborazione con i Settori Servizi Amministrativi ed Avvocatura.
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC, verifiche ADER.

**SETTORE IV**  
**Servizi di Polizia Municipale**  
 Servizi:

Polizia Municipale - Viabilità - Protezione Civile - Randagismo

**Responsabile: Comm. Capo Comandante dott. Salvatore Caretto**

**Personale Assegnato:**

1. Comm. Giuseppe Leo – Area dei Funzionari (ex Cat. D)
2. Isp. Francesca Rizzo – Area degli Istruttori (ex cat. C)
3. Isp. Alessandra Zizza – Area degli Istruttori (ex cat. C)
4. Sovr. Capo Antonio Miccoli – Area degli Istruttori (ex cat. C)
5. Vice Sovr. Sabrina Calò – Area degli Istruttori (ex cat. C)
6. Ag. Veronica De Mitri – Area degli Istruttori (ex cat. C)
7. Ag. Ilaria Fattizzo – Area degli Istruttori (ex cat. C)
8. Ag. Antonaci Gisella – Area degli Istruttori (ex cat. C)

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario;
- Accertamenti via breve;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica;
- Attività di informazione;
- Pattugliamento – Perlustrazione - Viabilità;
- Scorte e Rappresentanze;
- Rilevazione incidenti;
- Attività di Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione stradale;
- Segnaletica stradale;
- Notificazione Atti;

- Polizia Amministrativa;
- Ordinanze sindacali inerenti le materie di competenza;
- Controllo e vigilanza in materia ambientale;
- Prevenzione abusivismo edilizio e commerciale;
- Trattamento Sanitario Obbligatorio- TSO;
- Controllo e vigilanza attività produttive (attività commerciali, Tosap, ecc.);
- Protezione Civile - Emergenze e calamità naturali - Gestione COC;
- Randagismo;
- U.M.A. (utenti motori agricoli);
- Polizia Mortuaria;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC.

**SETTORE V**  
**Servizi Tecnici: Urbanistica**  
 Servizi:

Urbanistica – SUE – Ambiente – Pubblica illuminazione – Patrimonio - Manutenzioni

**Responsabile: Arch. Maria Carmela De Lorenzo**

**Personale Assegnato:**

1. Geom. Gianluca Pareo - Area degli Istruttori (ex cat. C)
2. Sig.ra Anna Maria Marulli – cat. B - 24 h
3. Arch. Beatrice Malorgio - Area degli Istruttori (ex cat. C)
4. Sig. Cosimo Conte – Area degli Operatori (ex cat. A) – 15 h

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Esperimento gare;
- Stipula contratti;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica (in collaborazione con la P.M.);
- Gestione dei procedimenti relativi al condono edilizio;
- Rapporti con il pubblico; Gestione archivi catastali;
- Accertamento e verifiche catastali; Catasto elettronico;
- SUE;
- Gestione dei procedimenti relativi alla S.C.A. ( segnalazione certificata di agibilità);
- Procedimenti in materia urbanistica e assetto del territorio;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Stipula di incarichi a progettisti;
- Manutenzioni strade, parchi e giardini, arredo urbano;
- Espropri, ove collegati a piani urbanistici;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Statistiche del settore;
- Urbanistica: progettazione, (arredo urbano, PEEP, PIP, ecc.);
- Ordinanze sindacali;
- Fornitura attività di ausilio per emergenze e calamità naturali alla Protezione Civile;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;
- Gestione Impianti Pubblicitari;
- Servizi di igiene urbana;
- gestione contratto raccolta RSU;
- affidamenti e gestione servizi smaltimento RSU;
- Piani finanziari e gestione convenzioni per i contributi CONAI;

- Servizi ecologici ed ambientali;
- Disinfestazione territorio comunale;
- Gestione e manutenzione impianti di Pubblica Illuminazione;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Riscossione canoni di locazione ed affitto immobili comunali;
- Pagamento canoni di locazione ed affitto immobili comunali,
- Patrimonio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- Concessione e gestione Impianti sportivi.

## **SETTORE VI**

### **Servizi Tecnici - Gestione LL.PP.**

Servizi:

LL.PP. - Cimitero - SUAP- Sicurezza sul lavoro

**Responsabile: Arch. Vincenzo Paladini**

#### **Personale Assegnato:**

- 1.dott. Vincenzo Carratta - Area degli Istruttori (ex cat. C)
- 2.Geom. Angelo Conte - Area degli Istruttori (ex cat. C)
- 3.Sig.ra Annamaria Miglietta – Area degli Operatori esperti (ex cat. B) - 28 h
- 4.Sig.ra Sabrina Pareo – Area degli Operatori esperti (ex cat. B) – 28 h
- 5.Sig. Cosimo Conte – Area degli Operatori (ex cat. A) – 15 h
- 6.Dott. Giuseppe Mosca – Area degli Istruttori (ex cat. C) – 18 h

#### **Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Esperimento gare;
- Stipula contratti;
- Controllo atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori diretti da tecnici esterni;
- Direzione lavori, atti di contabilità LL.PP., stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori progettati dall'U.T.C.;
- Mutui;
- Stipula di incarichi a progettisti;
- Espropri;
- Concessione di opere e servizi pubblici;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Statistiche del settore;
- Gestione cimitero comunale.
- Assegnazione aree cimiteriali e loculi;
- Fornitura attività di ausilio per emergenze e calamità naturali alla Protezione Civile;
- Banche dati;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC, verifiche ADER.
- SUAP;
- Case popolari: gestione Assegnazioni e revoche;
- Applicazione D.Lgs 81/2008 - Sorveglianza sanitaria - Medico del lavoro;
- Permessi di seppellimento – Trasporto salme - Inumazioni – Esumazioni . Tumulazioni estumulazioni.

## **SETTORE VII**

### **Servizi Socio Assistenziali**

Servizi:

Servizi Sociali - Cultura – Turismo, Sport e Tempo libero - Pubblica istruzione - Pari Opportunità  
**Responsabile: Dott.ssa Deborah Serio**

**Personale Assegnato:**

- 1.Dott.ssa Paola Madaghiele – Area dei Funzionari (ex cat. D)
- 2.Dott.ssa Giuseppina De Lorenzi – Area dei Funzionari (ex cat. D)
- 3.Dott.ssa Federica De Donno – Area degli Istruttori (ex cat. C) - 12 h
- 4.Sig. Angelo Vermiglio - Area degli Istruttori (ex cat. C)

**Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività proprie d'istituto;
- Partecipazione Commissioni di Ambito e Collaborazione con Ambito Sociale di Lecce, Programmazione , progettazione e attuazione Piano Sociale di Zona; Rendicontazione, Relazione Sociale
- Segretariato sociale;
- Rapporti con il pubblico;
- Minori: presa in carico e trattamento casi con accesso spontaneo o segnalazioni del Tribunale Civile e/o affidamento del Tribunale per i Minorenni - inserimento nei servizi di Ambito - Minori in affidamento intrafamiliare ed etero familiare - Sostegno socio-economico alle famiglie affidatarie ;
- Servizio di Assistenza Domiciliare ADI e SAD per Anziani e Disabili;
- Partecipazione all' Unità di Valutazione Multidimensionale –UVM;
- Elaborazione SVAMA (Scheda di valutazione multidimensionale dell'adulto e dell'anziano) sociale per anziani e disabili;
- Servizio anziani e disabili - trasporto sociale;
- Elaborazione Progetti Assistenziali Individualizzati – PAI- in collaborazione con il Servizio per le Tossicodipendenze Ser.D ASL LE e con i Centri di Salute Mentale;
- Barriere architettoniche negli edifici privati;
- Prestazioni sociali agevolate;
- Autorizzazione, vigilanza e controllo dei servizi e delle strutture socio-assistenziali a ciclo residenziale e semiresidenziale a gestione pubblica o privata del territorio comunale - art.16 L.R.19/2006-Regolamento Regionale n.4/2007 e s.m.i. ;
- Integrazione retta per minori, disabili, anziani;
- RED - Reddito di cittadinanza;
- Turismo, sport, tempo libero, cultura: organizzazione eventi e manifestazioni in collaborazione con il Settore Tecnico e di Polizia Locale per quanto di rispettiva competenza; promozione del territorio;
- Servizio Civile nazionale;
- Politiche Giovanili;
- Valorizzazione del patrimonio culturale e turistico del territorio attraverso la promozione di eventi e percorsi di promozione;
- Patrocini;
- Politiche Culturali;
- Servizio mensa: gestione procedure di gara e controllo esecuzione servizio, gestione iscrizioni, controllo incassi;
- Servizio Trasporto Scolastico: gestione procedure di gara e controllo esecuzione servizio, gestione iscrizioni, controllo incassi;
- Fornitura libri di testo scuola primaria;
- Fornitura contributi regionali per libri di testo Scuola dell'Obbligo e Scuola Secondaria Superiore;
- Biblioteca;
- Gestione ed implementazione SIUSS;
- Supervisione tirocini formativi allieve universitarie di Servizio Sociale;
- Promozione integrazione socio sanitaria;
- Volontariato: istruttoria per iscrizioni delle Associazioni all' Albo degli Enti di Terzo Settore;
- Predisposizione documento programmazione interventi per diritto allo studio e relativa rendicontazione;
- Tirocini formativi rivolti a categorie fragili: Attivazione e Tutoraggio;
- Organizzazione attività socio- ricreative per anziani e minori;
- Organizzazione e realizzazione trasporto Cure Termali anziani;
- Centri socio – educativi di Ambito;
- Servizio di Educativa Domiciliare di Ambito;
- Gestione Avvisi per destinazione fondi comunali, regionali, nazionali;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;

- Asili Nido: gestione procedure di gara per l'affidamento del servizio;
- Gestione e assegnazione immobili con finalità socio-assistenziali;
- Liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Acquisizione beni e servizi di competenza;
- Spesa Sociale e statistiche inerenti il Settore;

## **SETTORE VIII**

### **Avvocatura**

#### **Servizi:**

Contenzioso - Supporto e Assistenza legale - Segreteria - Organi istituzionali - Gestione Giuridica del Personale

**Responsabile: avv. Valentino Chironi**

#### **Personale Assegnato:**

1. Dott.ssa Mariacristina Antonucci - Area dei Funzionari (ex cat. D)
2. Sig.ra Marialuce Rollo – Area degli Istruttori (ex cat. C)
3. sig.ra Annunziata Bianco - Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
4. sig.ra Matilde Calogiuri - Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
5. sig.ra Angela De Luca- Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
6. sig.ra Maria Assunta Giagnotti - Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
7. sig.ra Lauretana Marasco- Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
8. sig.ra Lisetta Mele- Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h
9. sig.ra Delizia Tommaso - Area degli Operatori (ex cat. A) – 18 h

#### **Attività:**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente;
- Aggiornamento sito istituzionale;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara, appalti e stipula contratti di competenza del settore;
- Gestione contenzioso dell'Ente;
- Gestione transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- Cura diretta degli affari inerenti al contenzioso dell'Ente, anche mediante la costituzione in giudizio;
- Monitoraggio e coordinamento dell'attività giudiziale e stragiudiziale in cui il Comune è parte anche tramite legali esterni;
- Sostituzione, in qualità di vice Segretario, del Segretario Generale;
- Attività di supporto per procedimento amministrativo e giudiziario relativo alle sanzioni amministrative e relative opposizioni (OSA);
- Attività di supporto al controllo interno successivo del Segretario Generale;
- Attività di supporto all'attività del Responsabile Anticorruzione;
- Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Attività di supporto legale agli Amministratori, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore nella trattazione di questioni che richiedano particolare apporto tecnico – giuridico;
- Formulazione, su richiesta, di pareri in ordine a rilevanti questioni giuridiche;
- Assicurazioni Amministratori – Assicurazioni Personale – Assicurazioni Ente;
- Gestione delle partecipate;
- Redazione bandi Case popolari.
- Gestione giuridica del personale (formazione, autorizzazioni, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, contratti di lavoro, ecc);
- Attività di gestione, controllo e tenuta dei registri ed altra documentazione relativa allo svolgimento dell'orario di lavoro, dei permessi, dei congedi ed in generale di tutte le fasi relative allo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali;
- Dotazioni organica, predisposizione regolamenti;

- Relazioni sindacali;
- Adempimenti on-line (portale PerlaPA, trasparenza);
- Conto Annuale in collaborazione con i Settori Servizio Entrate e Servizi Finanziari;
- Rapporti diretti con Sindaco, Organi Istituzionali ed ufficio di staff del Sindaco;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Formalizzazione, catalogazione di tutte le deliberazioni di G.C. e C.C., disamina generale di tutte le proposte deliberative di competenza consiliare o giuntale con conseguente verifica di avvenuto completo svolgimento dell'iter istruttorio;
- Tenuta della raccolta originale e copie delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni di tutti i settori, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e delle copie delle determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio, delle ordinanze dirigenziali e dei decreti;

## TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
<b>Area dei Funzionari (ex Cat. D)</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno (D6)	2	0	2
Posti di ruolo a part-time (D5)	2	1	3
Posti di ruolo a part-time (D4)	0	1	1
Posti di ruolo a part-time (D3)	0	1	1
Posti di ruolo a part-time (D1)	0	4	4
<b>Area degli Istruttori (ex Cat. C)</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno ( C6 – C1)	9	10	19
Posti di ruolo a part-time (C1)	1	1	2
<b>Area degli Operatori esperti (ex Cat. B)</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno (B7 – B8)	1		1
Posti di ruolo a part-time	0	6	6
<b>Area degli operatori (ex Cat. A)</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali) (A1)	0	7	7
Posti di ruolo a part-time (30 ore settimanali) (A2)	1	0	1
	17	31	48

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune, coordinate dai Responsabili con Posizione Organizzativa preposte alla Responsabilità dei servizi e degli uffici ricompresi nel Settore. A capo del Settore con Decreto viene nominato il Responsabile.

**SERVIZI:** unità organizzative, a cui vengono preposti responsabili dell'istruttoria e/o procedimenti individuati dal Responsabile del Settore.

## **PROFILI PROFESSIONALI DI RUOLO PREVISTI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DALL'ENTE:**

### **AREA DEGLI OPERATORI**

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico. Esempificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

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

**Specifiche professionali:**

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

**Requisiti di base per l'accesso:**

• assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Esempificazione dei profili: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale

personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

#### **Specifiche professionali:**

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

#### **Requisiti di base per l'accesso:**

- scuola secondaria di secondo grado. Esempificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media. Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:
- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari. Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

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

#### **Specifiche professionali:**

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

#### **Requisiti di base per l'accesso:**

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

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

docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

## **SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

**In questa sottosezione sono indicati in coerenza con gli istituti del Lavoro Agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale i principi per l'organizzazione del lavoro anche da remoto, prevedendo che :**

- a) La prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi in funzione degli utenti;**
- b) Deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando in ogni caso per ogni lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;**
- c) L'amministrazione dovrà garantire la riservatezza dei dati e informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;**
- d) Sarà adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente qualora presti lavoro in modalità agile, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta**

### **Premessa**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

Ai sensi dell'art.63 del CCNL Triennio 2019/2021 il lavoro agile è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro , per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità . E' finalizzato sia a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo l'equilibrio tra tempo di vita e lavoro .

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 15 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le

modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi del lavoratore, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto e le altre forme di lavoro agile in particolare il lavoro remoto.

### **\*\*\* OGGETTO – FINALITA’**

Il presente Regolamento disciplina le modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa previste dal CCNL vigente , previa verifica dei presupposti e delle condizioni organizzative e tecnologiche che consentono di utilizzarle nel rispetto delle norme in materia di sicurezza dei dati e informazioni in possesso dell’Ente .

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi , senza una postazione fissa e predefinita , entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale .

Il dipendente che sceglie una tipologia diversa da quella ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa concorda con l’Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgerla anche per assicurare la protezione dei dati trattati .

**Il dipendente** in ogni caso nella scelta del luogo dove svolgere la prestazione lavorativa deve accertare e attestare la presenza delle condizioni che garantiscano sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente .

**Inoltre il dipendente deve assicurare** altresì in maniera assoluta la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dallo stesso.

**Il responsabile del Settore** a cui è assegnato il dipendente che chiede di utilizzare la modalità del lavoro agile per l’effettuazione della prestazione lavorativa deve predisporre una informativa che specifichi ed illustri le regole da seguire per la tutela e la riservatezza dei dati e documenti trattati ed elaborati nell’esercizio dell’attività a cui è adibito .

. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

–introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

–ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

–rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

–promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### **\*\*\*- DIRITTI DEL DIPENDENTE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro , pertanto il dipendente conserva gli stessi diritti e deve rispettare gli stessi obblighi che nascono dal rapporto di lavoro in presenza , compreso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello applicato ai lavoratori che svolgono le stesse mansioni in presenza all'interno dell'Amministrazione.

Non trovano applicazione gli istituti contrattuali che non sono compatibili con le modalità di espletamento della prestazione a distanza e per le quali è richiesta necessariamente la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro

Il dipendente in lavoro agile ha diritto alle stesse opportunità relativamente alle progressioni di carriera , alle progressioni economiche , agli incentivi di performance e a partecipare ai programmi di formazione organizzati per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

- Il Comune garantendo tale modalità della prestazione lavorativa offre la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, facilitando altresì l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

### **\*\*\* MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Nel presente Regolamento è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità di cui all'art 66 del CCNL .

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

**a) fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

**b) fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

L'amministrazione si riserva di richiedere per sopravvenute esigenze di servizio di richiamare in sede il lavoratore, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "**diritto alla disconnessione**" dalle strumentazioni tecnologiche Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente..

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **\*\*\* ACCESSO AL LAVORO AGILE**

Per come previsto dall'art.64 del CCNLL l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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

La richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto, inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti nella presente sezione
- c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale .

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni aldi fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
7. Le suindicate condizioni dovranno essere , in qualunque momento debitamente certificate eo documentate
8. ***Il lavoro agile è disposto nella percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa in vigore nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità , ove i dipendenti lo richiedano .Tale percentuale è calcolata sulla somma complessiva dell'orario individuale, settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun settore. In ogni caso la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo dell'Ente .Il lavoro agile per particolare motivi è autorizzato anche per brevi periodi soprattutto nel caso in cui la prestazione del lavoratore è richiesta da esigenze di servizio e degli uffici.***

### **\*\*\*- ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNNLL;

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **\*\*\*- STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui gli strumenti mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

### **\*\*\*- TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- 4.4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **\*\*\*- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

### **\*\*\* – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### **\*\*\* - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte

### **\*\*\* - RECESSO**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

### **\*\*\* - MONITORAGGIO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto.

2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione del NUCLEO di VALUTAZIONE .

### **- FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **ooo ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA- IL LAVORO DA REMOTO**

1. Tale forma di lavoro a distanza disciplinata dagli artt. 68, 69 e 70 del CCNL può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e / o dal lavoratore - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orarioi e trattamento economico.
4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione dell'individuazione delle fasce di contattabilità.

6. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.
7. Il lavoro da remoto può per particolari esigenze d'ufficio e per periodi limitati essere autorizzato al Segretario Comunale fatte salvi eventuali limiti previsti dal CCNL vigente e altresì ai Responsabili di Settore

\*\*\*\* – La presente Sezione del PIAO è pubblicata all'albo pretorio informatico comunale.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

### **3.3 PIANO TRIENNALE dei FABBISOGNI di PERSONALE**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il piano triennale dei fabbisogni e i piani occupazionali annuali sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 14/11/2023 veniva approvata la Programmazione del Fabbisogno di Personale 2024/2026 e Piano triennale delle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2024 veniva approvata la Programmazione del Fabbisogno di Personale 2024/2026 e relativo Piano occupazionale.

### **LIMITI DI SPESA VIGENTI E DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI**

Il quadro normativo attuale in materia di capacità assunzionale per i Comuni si può come di seguito riassumere:

✓ Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare:

- art. 2 *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. ...”*;
- art. 4 *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. ...”*;
- art. 6 *“...Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale,*

*si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. ... In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente...”;*

*- art. 33 “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;*

*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile e' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. ...”.*

*- art. 35 in materia di reclutamento del personale;*

✓ Il D.lgs. n. 75/2017, c.d. Riforma Madia, di revisione del Testo Unico del Pubblico Impiego;

✓ L'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in materia di contenimento della spesa di personale delle pubbliche amministrazioni;

✓ L'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo determinato e flessibile delle pubbliche amministrazioni;

✓ l'articolo 3 comma 5 e ss. del D.L. 90/2014, l'art. 1, commi 228 e seguenti, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), l'articolo 16 del D.L. 113/2016, l'art. 22 commi 2 e 3 del D.L. 50/2017 ed infine l'art. 1 c. 863 della legge 205/2017 (legge di bilancio 2018) in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Infine, si rammenta che la legge di bilancio 2019 (Legge 145/2018) ai commi 828 e ss. ha escluso l'applicazione delle limitazioni amministrative (tra cui il divieto di assunzione) agli enti che non abbiano rispettato il pareggio di bilancio se in dissesto e predissesto;

✓ le linee di indirizzo definite dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto 08/05/2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

✓ l'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019, cd. Decreto Crescita, ha previsto nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato per i comuni definiti “virtuosi” perché rientranti nelle fasce definite dal D.P.C.M. successivamente riportato. L'art. 33 citato non abroga la disciplina vigente in materia di turn over ma vi si inserisce prevedendo spazi assunzionali aggiuntivi per i comuni “meritevoli”;

✓ il D.P.C.M. 17 marzo 2020, inerente alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti. In tale sede, pertanto si procederà all'individuazione dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente, ai fini della definizione/variazione del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025.

### ***Contenimento della spesa di personale***

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente. Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*a) lettera abrogata;*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali... ”.*

Preso atto che l’art. 16 del D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lettera a) dell’art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, ossia l’obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Si riporta di seguito il valore medio del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 557-quarter, della L. n. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del D.L.

n. 90/2014: **2011/2013**

Spese intervento 01	1.546.706,05 €
Spese intervento 03	
Spese intervento 07	101.979,81 €
Altre spese da specificare	
Totale spese di personale (comprensivo di IRAP)	1.648.685,86 €
(-) Componenti escluse	87.269,29 €
Componenti assoggettate al limite di spesa * (A)	1.561.416,57 €
<b>LIMITE</b>	<b>1.561.416,57 €</b>

Per quanto concerne il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative ecc.), l’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone: *“All’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." e' inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".*

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che: *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo di spesa sostenuto per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.*

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha poi inoltre affermato che: *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non trova applicazione nei casi di utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art. 1,*

*commi 557 e 562, della L. n. 296/2006. La minore spesa del'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generale spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".*

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2014, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006.

Si riporta di seguito il limiti massimo di spesa sostenuto per il lavoro flessibile nell'anno 2009:

Per quanto concerne il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." e' inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che: "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo di spesa sostenuto per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha poi inoltre affermato che: "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non trova applicazione nei casi di utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006. La minore spesa del'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generale spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2014, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006.

Si riporta di seguito il limiti massimo di spesa sostenuto per il lavoro flessibile nell'anno 2009:

*Spesa complessiva lavoro flessibile – Anno 20.213,72€ Oneri inclusi  
2009*

## **Determinazione delle capacità assunzionali dell'Ente – D.P.C.M. 17 marzo 2020**

### **1. Cenni normativi**

Il quadro normativo in materia di capacità assunzionali dei Comuni, come richiamato in premessa, è stato di recente innovato per effetto dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 - nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58, come modificato dall'articolo 1, comma 853, lett. a), b), e c), del D.L. 27 dicembre 2019 n. 160 e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, del D.L. 30 dicembre 2019 n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020 n. 8, il quale ha apportato significative modificazioni alle norme che regolano le facoltà assunzionali negli enti locali.

In particolare, il citato articolo 33, comma 2, stabilisce che: "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il

*Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

Pertanto, la disposizione di cui all'art. 33 prevede, per gli enti destinatari, che le assunzioni di personale a tempo indeterminato siano subordinate:

- all'adozione e alla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale;
- al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- ad una spesa complessiva (per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione) non superiore al valore soglia definito come percentuale - differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (per tutti gli enti).

A tale norma è stata data attuazione con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, che ha provveduto in merito a tre distinti ambiti, quali:

- la specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

In particolare, la norma in commento individua i valori soglia di spesa del personale - definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE); ed all'art. 2 provvede, altresì, a definire i concetti di “spesa del personale” e di “entrate correnti”.

Il medesimo decreto attuativo, poi, all'articolo 1, comma 2, ha previsto che i nuovi limiti assunzionali si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020. Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere).

In altri termini, le disposizioni di cui all'art. 33 hanno innovato la disciplina concernente le facoltà assunzionali di regioni ed enti locali, determinando il superamento delle regole basate sul principio del turn over e introducendo conseguentemente un sistema maggiormente flessibile, incentrato sul rispetto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il nuovo meccanismo appare sicuramente più concreto e coerente rispetto al sistema del vincolo (o tetto) di spesa lineare che caratterizza l'attuazione del principio del contenimento rinvenibile nei citati commi 557- quater e 562 della legge 296/2006. Il D.M. stabilisce, altresì, che, in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (c.d. virtuosi), possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a

tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Inoltre, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermi restando: il limite - di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1 - di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Infine, di notevole rilievo ai fini della contabilità pubblica è l'art. 6, comma 1, del citato D.P.C.M., il quale precisa che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

## 2. Situazione dell'Ente

### 2.a) Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo

Al fine di calcolare il rapporto di cui al comma 2, dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale s'intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) per entrate correnti s'intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Richiamata la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che fornisce indicazioni anche sul calcolo del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti.

Si riportano di seguito i dettagli del calcolo.

### - ENTRATE CORRENTI

	2019	2020	2021	Media
Entrate corrente	9.666.938,31€	9.688.706,12€	9.387.932,28€	9.581.192,24€
FCDE anno 2021 – parte corrente			787.960,00€	
Media aritmetica delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati			<b>8.793.232,24€</b>	

### - SPESA DEL PERSONALE ANNO 2021

#### PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO

2021		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	1.661.401,78€
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.303.470,57 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.299.942,57 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	10.200,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.048.570,59 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	19.031,29 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi,	261.755,84 €

	esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>3.528,00€</b>
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	5.000,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>357.931,21 €</b>
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>357.931,21 €</b>
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	357.931,21€
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	

U.1.03.02.12.999  
TOTALE SPESE DI PERSONALE

Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.  
**1.661.401,78**

**- RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI**

SPESA DI PERSONALE 1.661.401,78  
ENTRATE CORRENTI 8.793.232,24€  
**RAPPORTO 18,89%**  
**PERCENTUALE**

**2.b) La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'Ente: "indice di virtuosità".**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Il Comune di Surbo si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo, alla data del 31.12.2019 registra n.14.943 abitanti.

Gli art. 4,5 e 6 del DM succitato, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, individuano, rispettivamente, nelle Tabelle 1,2,3:

- valori soglia di massima spesa del personale;
- percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;
- valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Fascia demografica	Popolazione	Tabella 1	Tabella 2	Tabella 3
a	0-999	29,50%	29,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	29,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	25,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	24,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	21,00%	30,90%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>16,00%</b>	<b>31,00%</b>
g	60000-24999	27,60%	12,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	6,00%	32,80%
i	1500000 >	25,30%	3,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente i Comuni si possono collocare nelle seguenti casistiche:

*FASCIA 1. Comuni virtuosi*

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di

revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

#### *FASCIA 2. Fascia intermedia*

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuata dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### *FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio*

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicando un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Surbo, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,89% si colloca nella seguente fascia:

**[X] FASCIA 1. COMUNI VIRTUOSI**, in quanto il suddetto valore si colloca al di sotto del valore soglia determinato dalla Tabella 1 (18,89% < 27,00%).

Il comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del DM per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla Tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006.

### **2.c) Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo**

#### **Incremento teorico**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima della Tabella 1 del DM, sulla base del rapporto tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE \* valore soglia Tabella 1) – Spesa personale ultimo rendiconto

$(8.793.232,24 \text{ €} * 27\%) - 1.661.401,78 \text{ €} = 712.770,92\text{€}$

#### **Incremento calmierato**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 del DM "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. ..."

Il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha quindi fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo Comune è il seguente:

#### **Spesa personale anno 2018 \* valore soglia Tabella 2**

#### **- SPESA DI PERSONALE ANNO 2018**

### **PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

#### **2018**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	1.503.762,78 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.190.407,15 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.151.354,46 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	16.567,57 €

U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	982.078,45 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	19.036,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	133.672,44 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	39.052,69 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	3.246,88 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	35.805,81 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	313.355,63 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	312.855,63 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	312.855,63 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	500,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	500,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio	

U.1.03.02.12.000	personale n.a.c. Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>1.503.762,78 €</b>

- valore soglia Tabella 2 è pari al 21,00%

L'incremento calmierato di spesa di personale è pari quindi a:

**1.503.762,78 € \* 21,00% = € 315.790,18**

#### **Incremento effettivo**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione:

[X] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato. ( 315.790,18€ < 712.770,92€).

In altre parole, **il Comune può assumere entro lo spazio calmierato di € 315.790,18.**

Più nello specifico, qualora l'Ente, la cui spesa del personale rispetta i limiti previsti dai predetti commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, fermo restando l'equilibrio economico finanziario dell'Ente, decida di procedere ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (limite massimo € 315.790,18), all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggiore spesa derivante da queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo dei dati.

#### **ANNO**

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023		
<b>ANNO</b>		<b>VALORE</b>	<b>FASCIA</b>
Popolazione al 31 dicembre	2021	14.757	f
<b>ANNI</b>		<b>VALORE</b>	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	1.661.401,78€	(l)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019		9.666.938,31€
2020		9.688.706,12€	
2021		9.387.932,28€	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		9.581.192,24€	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione	2021		787.960,00€

dell'esercizio		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		8.793.232,24€
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)		18,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) (c)		712.770,92€
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM 2023 (d)		21,00%
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b> (e)		<b>315.790,18€</b>
<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)</b> (f)		<b>1.977.191,96€</b>

## PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2023-2025

e

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023

anno 2023

#### **Incremento orario:**

- Numero 3 categoria B – pos. ec. B1 – **dell’Area degli “Operatori esperti ” – collaboratore Amministrativo** da 24 ore a 28 ore;
- Numero 1 categoria B – pos. ec. B1- **dell’Area degli “Operatori esperti” - collaboratore Amministrativo** da 18 ore a 24 ore;
- Numero 1 categoria B – pos. ec. B1 - **dell’Area degli “Operatori esperti” - collaboratore Amministrativo** da 20 ore a 24 ore.

#### **Nuove assunzioni a tempo indeterminato:**

- Trasformazione ai sensi della L. n. 244/2007 di un posto **dell’Area degli “Istruttori” – istruttore tecnico** - cat. C. - pos. ec. C1, da tempo indeterminato e parziale (18 ore) a tempo indeterminato e pieno;
- Trasformazione ai sensi della L. n. 244/2007 di un posto **dell’Area degli “Istruttori” – Agente Polizia Locale** - cat. C. - pos. ec. C1, da tempo indeterminato e parziale (18 ore) a tempo indeterminato e pieno;
- Copertura, tramite concorso pubblico, di un posto **dell’Area degli “Istruttori” - Istruttore informatico** - cat. C. pos. ec. C1 a tempo indeterminato e parziale (20 ore/sett);
- Copertura, tramite progressione verticale, di n. 1 posto di **dell’Area dei “Funzionari” - Specialista dell’Area della Vigilanza** - cat. D – pos. ec. D1 a tempo indeterminato e pieno;
- Copertura, tramite mobilità interna, di n. 1 posto **dell’Area degli “Istruttori” - Istruttore amministrativo-contabile** - cat. C. pos. econ. C1 a tempo indeterminato e parziale (18 ore)

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1) a tempo determinato e parziale (24 ore).

anno 2024

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

anno 2025

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

Prevedere le seguenti assunzioni flessibili come di seguito individuate:

**\*\* Utilizzo risorse rivenienti PNRR come da linee guida.**

n. 01 Funzionario tecnico (FC) esperto con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzioni di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione come riportato nella nota dell'agenzia per la coesione territoriale, incaricato, previa procedura selettiva, con decorrenza 15/05/2023;

## **PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2024-2026**

**E**

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024** (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 14/11/2023)

**anno 2024**

### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- **n. 1 unità** per l'assegnazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, all' Ufficio di staff del Sindaco, ("Istruttore" dell'Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

**anno 2025**

### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- **n. 1 unità** per l'assegnazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, all' Ufficio di staff del Sindaco, ("Istruttore" dell'Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

**anno 2026**

### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

n. 1 unità per l'assegnazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, all' Ufficio di staff del Sindaco, ("Istruttore" dell'Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

### **Nuove assunzioni a tempo indeterminato:**

#### **dal 01/01/2026**

- **n. 2 unità** dell'Area degli "Istruttori" (Cat. C – pos. ec. C1) a tempo pieno (36 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche.

#### **dal 01/07/2026**

- **n. 1 unità** dell'Area degli "Istruttori" (Cat. C – pos. ec. C1) a tempo pieno (36 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche.

- **n. 1 unità** dell'Area degli "Operatori esperti"

(Cat. B – pos. ec. B1) a tempo parziale (30 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche.

## **PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2024-2026**

e

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024** (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2024)

Procedura, programmata con fabbisogno 2023/2025 (Delibera G.C. n. 39 del 29/08/2023) non definita:

- Copertura, tramite progressione verticale, di n. 1 posto di **dell’Area dei “Funzionari” - Specialista dell’Area della Vigilanza** – già cat. D – pos. ec. D1 a tempo indeterminato e pieno;
- Copertura, tramite concorso pubblico, di un posto **dell’Area degli “Istruttori” - Istruttore informatico** - cat. C. pos. ec. C1 a tempo indeterminato e parziale (20 ore/sett);

### **anno 2024**

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa - cat. C. pos. econ. C1) a tempo determinato e parziale (24 ore).

#### **Nuove assunzioni a tempo indeterminato:**

- n. 1 unità dell’Area dei “Funzionari” (già Cat. D. – pos. ec. D1) – Profilo professionale: Specialista informatico, a tempo pieno e indeterminato da assumere ai sensi dell’art. 19 del D.L. n. 124 del 19/09/2023;
- n. 1 unità dell’Area dei “Funzionari” (già Cat. D. – pos. ec. D1) – Profilo professionale: Ingegnere, a tempo pieno e indeterminato da assumere ai sensi dell’art. 19 del D.L. n. 124 del 19/09/2023;
- n. 1 unità dell’Area dei “Funzionari” (già Cat. D. – pos. ec. D1) – Profilo professionale: Specialista amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato da assumere ai sensi dell’art. 19 del D.L. n. 124 del 19/09/2023;

### **anno 2025**

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

- n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa – già cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

### **anno 2026**

#### **Nuove assunzioni a tempo determinato:**

n. 1 unità per l’assegnazione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, all’ Ufficio di staff del Sindaco, (“Istruttore” dell’Area Amministrativa – già cat. C. pos. econ. C1, a tempo determinato e parziale (24 ore).

#### **Nuove assunzioni a tempo indeterminato:**

**dal 01/01/2026**

- **n. 2 unità** dell’Area degli “Istruttori” (già Cat. C –

pos. ec. C1) a tempo pieno (36 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche.

**dal 01/07/2026**

• **n. 1 unità** dell'Area degli "Istruttori" (già Cat. C – pos. ec. C1) a tempo pieno (36 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche.

• **n. 1 unità** dell'Area degli "Operatori esperti" (già Cat. B – pos. ec. B1) a tempo parziale (30 ore) da assumere mediante procedura di mobilità o scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o mediante concorso pubblico o mediante interpello da elenchi di selezioni uniche

Si dà atto che :

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel presente piano occupazionale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento come da attestazione del Responsabile del Personale allegato B;
- questo ente è in regola con il rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni degli ex militari,
- questo ente ha stabilizzato lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006

**Si richiama** l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate .

## **•LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

La formazione è tra l'altro una misura di finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione che si struttura su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile dell'Anticorruzione di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione e di definire i contenuti della formazione.

Nel corso degli anni 2024/2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il percorso formativo dovrà rispondere ai seguenti obiettivi:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di missione e di servizio dell'Ente";

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

f) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

g) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

h) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

i) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);

j) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;

k) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;

l) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

m) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riquilibratura e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

n) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

L'Ente si pone come obiettivo quello di favorire ogni partecipazione del proprio personale a seminari formativi sia in presenza che da remoto, sia con affiancamento da parte del personale di altri Enti e/o con personale interno.

#### **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

-secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, ai risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati, compresi quelli strategici in materia di trasparenza.

**-dal Responsabile dell'Anticorruzione per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e dal sistema dei controlli interni.**

**I Responsabili dei Settori devono procedere alle verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di competenza, al fine di stabilire il concreto andamento dal punto di vista economico dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio con cadenza semestrale e invio della ricognizione al Segretario generale e all'Assessore di riferimento.**

ALLEGATO 1

OBIETTIVI -2023 SEGRETARIO GENERALE dott.ssa Giuliana Grasso

PREMESSO che :

–L’art. 97 del dlgs267/00 stabilisce che “il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi omissis .....esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e/ o dai regolamenti o conferitagli .....” ;

– L’art.4 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 recita “ai Dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”;

Visti

–il vigente Statuto Comunale;

–il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

Preso atto:

–che il Segretario Generale oltre alle competenze individuate dall’art 97 del Digs 267/00, dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi ,svolge tutte le funzioni ed attività riconducibili alla diretta normativa richiamata e alle funzioni ulteriori assegnate;

–che a tal fine sono individuati, in base alle esigenze manifestate, alle indicazioni di legge i seguenti obiettivi inseriti nel DUP sezione Strategica e poi nel PIAO, da adottare in coerenza con il Bilancio di Previsione entro 30 giorni dall’approvazione dello stesso;

–che il Piano delle Performance è contenuto nell'apposita sezione del PIAO;

**OBIETTIVI STRATEGICI :**

Predisposizione PIAO con aggiornamento Sezione 2.2 in conformità al nuovo PNA adottato da ANAC , definizione della procedura delle segnalazioni di illeciti per contrastare i fenomeni corruttivi (WISTLEBLOWING) ; (31 /01/2024) peso ponderale 30%

Coordinamento delle funzioni e delle operazione connesse alle Elezioni Europee (peso ponderale 10 %)

Predisposizione del Codice di Comportamento Integrativo aggiornato al DPR81/2023 ( 28 /02/2024 ; peso ponderale 10%)

Revisione Architettura Organizzativa dell'Ente , collaborazione con l'ufficio Personale ( 30/06/2024 peso ponderale 10%)

Svolgimento della funzione relativa al nucleo di Valutazione (criteri di valutazione: valutazione dei responsabili di P.O. Predisposizione del Piano degli obiettivi 2024); - peso ponderale 30%

Obblighi di trasparenza e controllo adempimenti misure previste nel Piano anticorruzione, da parte dei Responsabili; - Coordinamento ufficio controlli sull’attuazione delle misure previste dalla sezione e ufficio controlli amministrativi; - peso ponderale 10% (31/12/2024)

**Al Segretario Generale è attribuita altresì, come da PIAO 2023/2025, la responsabilità del Settore I nelle more della riorganizzazione degli uffici e la revisione dell'Architettura organizzativa dell'Ente ;**

Al segretario competono inoltre le funzioni di seguito riportate rientranti nella gestione ordinaria :

***Presidenza ufficio procedimenti disciplinari ;***

***Presidenza della Delegazione di Parte Datoriale***

Direttive in merito agli adempimenti del codice di comportamento , agli obblighi di trasparenza

Controlli sulle presenze

***Sostituzione Responsabili di Settore nei limiti delle competenze***

Aggiornamenti e predisposizione bozze di regolamenti inerenti il settore di competenza

Obiettivi gestionali

**Attività inerente i Servizi Amministrativi Settore I relativamente alla gestione degli atti, (predisposizione provvedimenti inerenti la gestione dei servizi connessi e consequenziali )**

Attività di supporto ai Responsabili di Settore

**RISULTATI ATTESI: PREVISTO 100% Entro il 31 Dicembre 2024**





*Città di Surbo*

- Provincia di Lecce -

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ( P.D.O.) piao**

**2024/2026**

**Approvato con deliberazione GC n. .... /2024**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Caterina CAVALLO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
	<b>X</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 1/5</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>30%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Indice di tempestività dei pagamenti. Rispetto dei termini medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Corretta gestione contabile

(1): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(2): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(3): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO										
N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
		2024				2025			2026	
		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
		1	2	3	4	1	2	3	1	2
1	Censimento fatture inevase		X		X					
2	Rispetto tempi medi dei pagamenti	X	X	X	X					

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Temporale	30/06/24
2	Temporale	31/12/24

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1-2	50
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1-2	50
3					

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Caterina CAVALLO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
		<b>X</b>	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 2/5</b>	<b>Attivazione nuovo portale istituzionale e aggiornamento contenuti</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>30%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			L'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con gli standard Agid che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione. Il sito web istituzionale dell'Ente resta lo strumento principale per rendere sempre disponibili le informazioni.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Servizi informatici e Transizione digitale

(1) : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(2) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(3) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO										
N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
		2024				2025			2026	
		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
		1	2	3	4	1	2	3	1	2
1	Attivazione nuovo portale			X						
2	Aggiornamento contenuti				X					

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Temporale	30/09/2024
2	Temporale	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1-2	70
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1-2	30

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Caterina CAVALLO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
		<b>X</b>	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 3/5</b>	Attivazione nuovi servizi PagoPA	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>20%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Attivare nei termini previsti i nuovi servizi PagoPA di cui all'Avviso PNRR "Misura 1.4.3 – PagoPA – Comuni"
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1</b>	Transizione Digitale

(1): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(2): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(3): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO										
N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
		2024				2025			2026	
		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
		1	2	3	4	1	2	3	1	2
1	Atti preparatori			X	X					
2	Attivazione servizio				X					

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Temporale	31/10/2024
2	Temporale	15/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1-2	70
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1-2	30

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021 E PIANO PERFORMANCE 2021-2023**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Caterina CAVALLO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
			<b>X</b>
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 4/5</b>	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>10%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

(4): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(5): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(6): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO										
N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
		2024				2025			2026	
		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
		1	2	3	4	1	2	3	1	2
1	Monitoraggio costante dei procedimenti di competenza in ordine allo stato di attuazione secondo il PTPCT	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti	Tempestivo
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo
3	Attestazione NdV	Punteggio superiore all'80%

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1	30
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	70

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026	
SETTORE	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SETTORE	Dott.ssa Caterina CAVALLO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO			
OBIETTIVO DI SETTORE	n. 5/6	ATTUAZIONE DEL PTPCT	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	SI		
PESO PONDERALE OBIETTIVO		5%	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
AREA STRATEGICA		1	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
OBIETTIVO STRATEGICO		2	Trasparenza e accessibilità

(1) : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(2) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(3) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO			
DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO		
	2024	2025	2026

N.		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
		1	2	3	4	1	2	3	1	2
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x			x		x

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	Tempestivo
2	Attività periodica con controllo costante	Ogni trimestre
3	Temporale	Tempestivo

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1-2	30
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1-2	70

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Caterina CAVALLO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
			<b>X</b>
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.6/6</b>	Monitoraggio semestrale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>			

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Verifica dal punto di vista economico, dell'efficienza e la qualità del servizio.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

(1) : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

(2) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(3) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO										
N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
		2024				2025			2026	
		TRIMESTRI				QUADRIMESTRI			SEMESTRI	
				3	4	1	2	3	1	2
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza		x				x			x
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x					x

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	TARGET/ VALORE ATTESO
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	Tempestivo
2	Attività periodica con controllo costante	Ogni semestre
3	Temporale	Tempestivo

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dott. Diego Perrone	C	Istruttore Informatico	1-2	30
2	Dott.ssa Rita Serena Greco	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1-2	70

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 1/7</b>	<b>RECUPERO COATTIVO CANONE VOTIVA ANNO 2023</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>30%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende procedere al recupero delle somme dovuto per l'erogazione del servizio di illuminazione votiva erogato nell'anno 2023 e per il quale non è pervenuto il relativo pagamento.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Gestione entrate locali

-: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

-: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

-: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	individuazione dei soggetti non in regola con il versamento anno 2023	x				
2	distacco servizio per soggetti morosi	x				
3	elaborazione avvisi		x	x		
4	notifica				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	individuazione dei soggetti non in regola con il versamento anno 2023
2	distacco servizio per soggetti morosi
3	elaborazione avvisi
4	notifica

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1-2-3-4

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
		<b>X</b>	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 2/7</b>	<b>RISCOSSIONE D'UFFICIO CANONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA ANNO 2024</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>20%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			L'Ente intende rendere più coordinata ed efficiente la riscossione del canone relativo al servizio di illuminazione votiva.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Recupero entrate locali

**a)** Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**b)** Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**c)** Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	aggiornamento banca dati dei contratti in essere	x				
2	elaborazione e invio avvisi di pagamento canone votiva anno 2024		x			

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	aggiornamento banca dati dei contratti in essere
2	elaborazione e invio avvisi di pagamento canone votiva anno 2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		<b>X</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	n. 3/7	<b>CONTROLLO SU DICHIARAZIONI TARI E RIDUZIONE TEMPI DI ACCERTAMENTO</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	SI		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		15%	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende intensificare l'attività di controllo sulle dichiarazioni TARI, anche a seguito delle nuove disposizioni ARERA e ridurre in termini di recupero dell'entrata stessa.
<b>AREA STRATEGICA</b>		1	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		1	Recupero coattivo entrate

-: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

-: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

-: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

**FASI/  
TEMPI  
OBIETTIVO**

N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
		2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante dei dati recepiti dal SUAP e dall'anagrafe	x	x	x		
2	Individuazione dei soggetti passibili di accertamento	x	x	x		
3	emissione e notifica avvisi di accertamento				x	

**INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO  
OPERATIVO**

N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Monitoraggio costante dei dati recepiti dal SUAP e dall'anagrafe
2	Individuazione dei soggetti passibili di accertamento
3	emissione e notifica avvisi di accertamento

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	n. 4/7	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	SI		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	10%		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

-: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

-: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

-: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
		<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	Monitoraggio costante dei procedimenti di competenza in ordine allo stato di attuazione secondo il PTPCT	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione
3	Attestazione NdV

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE**

<b>NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

---

---

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 5/7</b>	<b>ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>5%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

**O)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**p)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**q)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	x	x	x	x	x
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1-2

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
			<b>X</b>
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.6/7</b>	Monitoraggio semestrale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>10%</b>		

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Verifica dal punto di vista economico, dell'efficienza e la qualità del servizio.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

- Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

**FASI/**

TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO			
N.	DESCRIZIONE	2024	2025		2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI		SEME STRI
			3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza		x		
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione			x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE
N.	(Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO			
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO
1			

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Michela DE NOTARPIETRO

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 7/7</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento</b>		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>10%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Indice di tempestività dei pagamenti. Rispetto dei termini medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Corretta gestione contabile

**1)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**2)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**3)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Censimento fatture inevase		X		X	
2	Rispetto tempi medi dei pagamenti	X	X	X	X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Temporale	
2	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Silvia Marzano	C	Istruttore Amministrativo- contabile	1-2

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---





*Città di Surbo*

- Provincia di Lecce -

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ( P.D.O.) piao**

**2024/2026**

**Approvato con deliberazione GC n. .... /2024**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO**

<b>PERFORMANCE 2024-2026</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Arch. Maria Carmela DE LORENZO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
	X		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 1/9</b>	<b>Tutela dell'Ambiente</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>10%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Affidamento servizio di rimozione dei rifiuti abbandonati in area pubblica e contributo assegnato da AGER
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Infrastrutturazione, sostenibilità ambientale e miglioramento della qualità dell'aria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1</b>	

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Procedura di affidamento	X				
2	Bonifica		X			

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Quantitativo n. di aree censite (superiori a 3)	
2	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Arch. Beatrice Malorgio		C	Istruttore Tecnico	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>Arch. Maria Carmela DE LORENZO</b>

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		<b>X</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 2/9</b>	L'Ente intende costituire il gruppo di lavoro necessario per la gestione dello strumento di Pianificazione e l'avvio delle procedure per la redazione del PUG e a valutare la possibilità di ampliare la zona PIP previa ricostruzione dell'attuale sistema delle conoscenze con particolare riguardo al fabbisogno delle aree in base alle richieste pervenute e alla indisponibilità di lotti	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>30%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Pianificazione Urbanistica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Gestione del territorio

1): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

2): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

3): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Avvio Attività - Delibera costituzione ufficio di piano	X				
2	Gara Affidamento servizi tecnici		X			
3						

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Delibera costituzione ufficio di piano (approvazione studio fattibilità servizi tecnici)	
2	Gara affidamento servizi tecnici e avvio delle attività	
3		

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Gianluca Pareo	C	Istruttore Tecnico	1-2-3-4
2	Arch. Beatrice Malorgio	C	Istruttore Tecnico	1-2-3-4
3				

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>Arch. Maria Carmela DE LORENZO</b>

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X		
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 3/9</b>	RIORDINO DEL PATRIMONIO DELL'ENTE MONITORAGGIO DELL'INTERO PATRIMONIO COMUNALE E REDAZIONE DI DUE DILIGENCE in adempimento della Deliberazione GC n.102/2023		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>10%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Pianificazione territoriale ed urbanistica e Sviluppo Economico
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1</b>	Gestione del territorio

13.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

14.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

15.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
		<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
1	Avvio Attività	X				
2	Affidamento servizi tecnici di supporto	X	X			
3	Completamento delle attività tecniche e collaborazione con PM e avvocatura			X	X	

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Affidamento servizi tecnici
2	Completamento della ricognizione del patrimonio immobiliare (D.D)
3	Riacquisizione del patrimonio occupato senza titolo (PM- Avvocatura)

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>
1	Arch. Beatrice Malorgio	C	Istruttore Tecnico	1-2-3-4
2	Annamaria Marulli	B		1-2-3-4
3				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026	
SETTORE	SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.
RESPONSABILE DEL SETTORE	Arch. Maria Carmela DE LORENZO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
	X		
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO			
OBIETTIVO DI SETTORE	n. 4/9	MESSA IN FUNZIONE DI IMMOBILI COMUNALI (Concessione palazzetto dello sport, Apertura sede ex municipio Piazza Unità Europea)	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE %	NO		
PESO PONDERALE OBIETTIVO	15%		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
AREA STRATEGICA		1	Pianificazione territoriale ed urbanistica e Sviluppo Economico

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1	Gestione del territorio
-----------------------------	---	-------------------------

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Avvio Attività – redazione elaborati tecnici	X				
2	Gara concessione in uso palazzetto dello sport		X	X		
3						

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>INDICATORE</b> (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Affidamento servizi tecnici	
2	Indizione Gara e Pubblicazione bando concessione immobili comunali	
3	Affidamento in concessione del palazzetto dello sport	

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Annamaria Marulli	B		1-2-3-4
2				
3				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026	
SETTORE	SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.
RESPONSABILE DEL SETTORE	Arch. Maria Carmela DE LORENZO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X	
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO			
OBIETTIVO DI SETTORE	n. 5/9	SPORTELLO DELL'EDILIZIA S.U.E. ISTRUTTORIA PRATICHE e PIANO CASA L.R.	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE %	NO		
PESO PONDERALE OBIETTIVO	15%		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
----------	-----------	-----------	-----------

		Completamento delle istruttorie pratiche SUE sospese.
<b>AREA STRATEGICA</b>	1	Pianificazione territoriale ed urbanistica e Sviluppo Economico
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1	Gestione del territorio

-: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

-: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

-: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO	N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
			2024	2025			2026
			TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
			1	2	3	4	1
1	1	Ricognizione delle pratiche sospese	X	X			
2	2	Invio comunicazione di archiviazione definitiva delle pratiche non completate		X	X		
3	3	Adozione Piano Casa Regionale			X	X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Avvio attività e riordino SUE

2	Attività istruttoria pratiche – redazione documentazione Piano Casa e Protocollo Itaca
3	Adozione documento finale

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Gianluca Pareo	C	Istruttore Tecnico	1-2-3
2	Annamaria Marulli	B		1-2-3
3				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026	
SETTORE	SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.
RESPONSABILE DEL SETTORE	Arch. Maria Carmela DE LORENZO

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO				
OBIETTIVO DI SETTORE	n. 6/9	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	SI			

<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>5%</b>
---------------------------------	-----------

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
			<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
			<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>1</b>	Monitoraggio costante dei procedimenti di competenza in ordine allo stato di attuazione secondo il PTPCT	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO**

N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione
3	Attestazione NdV

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Gianluca Pareo	C	Istruttore Tecnico	1-2-3
2	arch Beatrice Malorgio	C	Istruttore tecnico	1-2-3
2	Annamaria Marulli	B		1-2-3

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>Arch. Maria Carmela DE LORENZO</b>

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 7/9</b>	<b>ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>				
		<b>5%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

5.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

6.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

7.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	x	x	x	x	x
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Gianluca Pareo	C	Istruttore Tecnico	1-2-3-4
2	arch Beatrice Malorgio	C	Istruttore tecnico	1-2-3-4
2	Annamaria Marulli	B		1-2-3-4
4				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>Arch. Maria Carmela DE LORENZO</b>

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 8/9</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento</b>		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>5%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Indice di tempestività dei pagamenti. Rispetto dei termini medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Corretta gestione contabile

2.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

3.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

4.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Censimento fatture inevase		X		X	
2	Rispetto tempi medi dei pagamenti	X	X	X	X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE
N.	(Attività SI/NO, Temporale, Quantitativo, Percentuale, Qualitativo, altro)	
1	Temporale	
2	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Gianluca Pareo	C	Istruttore Tecnico	1-2-3-4
2	arch Beatrice Malorgio	C	Istruttore tecnico	1-2-3-4

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE V SERVIZI TECNICI: URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – P.I.</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Arch. Maria Carmela De Lorenzo

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.9/9</b>	Monitoraggio semestrale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>5%</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Verifica dal punto di vista economico, dell'efficienza e la qualità del servizio.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025		2026	
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI		SEME STRI	
			3	4	1	
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza		x			
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione			x		

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
N.					

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026

<b>SETTORE</b>	<b>VI° - SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<i>Arch. Vincenzo PALADINI</i>

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X		
DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	REALIZZAZIONE E/O PROGETTAZIONE INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE DI 'FOGNATURE PLUVIALI'		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO %</b>		<b>40%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			<p>L'A.C. ha come priorità procedere alla progettazione per l'adeguamento sismico degli immobili comunali adibiti a edifici scolastici e ove possibile per l'efficientamento energetico al fine di accedere a nuovi finanziamenti (Scuola Elementare Vincenzo Ampolo – Scuola dell'Infanzia Via Brizzi ecc. ecc.).</p> <p>La realizzazione di un Asilo Nido nel quartiere Giorgilorio (Fondi PNNR).</p> <p>Ripresa lavori Scuola Elementare nel quartiere Giorgilorio</p> <p>Il completamento del I° Stralcio di rete pluviale cittadina in corso di realizzazione e l'attivazione di tutte le procedure per la cantierizzazione del II° Stralcio nel quartiere Giorgilorio.</p>
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente – Gestione Territorio -

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3</b>	
-----------------------------	----------	--

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Attivazione procedure e risultati		x		x	
2	Relazione stato avanzamento lavori		x		x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Temporale, Quantitativo)
	TARGET/ VALORE ATTESO

	t a t i v o , P e r c e n t u a l e , Q u a l i t a t i v o , a l t r o )	
1	T e m p o r a	31/07/2024

	I e		
2	Q u a n t i t a t i v o		31/12/2024

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Geom. Angelo CONTE		Collaboratore Tecnico	1-2
2	Arch. Vincenzo CARRATTA		Collaboratore Tecnico	1-2
3	Sig.ra Sabrina PAREO		Collaboratore Amministrativo	1

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026

<b>SETTORE</b>	<b>VI° - SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<i>Arch. Vincenzo PALADINI</i>

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	INTERVENTI FINALIZZATI MIGLIORE FRUIZIONE CIMITERO COMUNALE APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA - DETERMINAZIONI	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>20%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende procedere al completamento della porzione in ampliamento del Cimitero Comunale e dell'esistente con particolare riguardo alle esigenze ed il fabbisogno dell'utenza (servizi igienici – sicurezza – illuminazione ecc.) Integrazione ed Adeguamento del Regolamento di Polizia Mortuaria (N.T.A. edificazione – Accesso e/o esonero alla gratuità, ecc.)
<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente – Gestione Territorio -	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3</b>		

**c)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**d)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**e)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2019</b>	<b>2021</b>			<b>2021</b>
		<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
1	Avvio attività		X		X	
2	Completamento		X		X	

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Temporale
2	Quantitativo

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>
1	Arch. Vincenzo CARRATTA		Collaboratore Tecnico	
2	Sig.ra Anna Maria MIGLIETTA		Collaboratore Amministrativo	
3				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>VI° - SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<i>Arch. Vincenzo PALADINI</i>

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
		<b>X</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	<b>AREA MERCATALE – DETERMINAZIONI INTERVENTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI ARREDO URBANO E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>20%</b>			

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Indizione procedura di gara Bando per l'assegnazione del Punto Ristoro Indizione procedura di gara Bando per la concessione dell'Area Mercatale Progettazione e realizzazione di lavori di sistemazione e arredo urbano di alcune aree comunali Attivazione procedure per la cantierizzazione della Videosorveglianza del territorio comunale
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Gestione del territorio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3</b>	
-----------------------------	----------	--

4): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

5): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

6): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>						
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
		<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
		<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	Avvio attività istruttoria e Progettazione - risultati	<b>X</b>			<b>X</b>	
<b>2</b>	Predisposizione e pubblicazione bandi – conclusione procedimento		<b>X</b>	<b>X</b>		

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)					
<b>1</b>	Temporale					
<b>2</b>	Temporale					
<b>3</b>	Temporale					

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>

1	Geom. Angelo CONTE		Collaboratore Tecnico
2	Arch. Vincenzo CARRATTA		Collaboratore Tecnico
3	Sig.ra Sabrina PAREO		Collaboratore Amministrativo

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026</b>	
SETTORE	<b>VI° SETTORE SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
RESPONSABILE DEL SETTORE	Arch. Vincenzo PALADINI

<b>VI° SETTORE SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
Arch. Vincenzo PALADINI

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
				X
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
OBIETTIVO DI SETTORE	n.	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. N. 33/2013 E D.LGS. N. 97/2016</b>		
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	SI			
PESO PONDERALE OBIETTIVO		10%		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

		amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA
<b>AREA STRATEGICA</b>	1	Organizzazione dell'Ente
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2	Trasparenza e accessibilità

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
		<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
1	Monitoraggio costante dei procedimenti di competenza in ordine allo stato di attuazione secondo il PTPCT	x	x	x	x	x

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione

3	Attestazione NdV
---	------------------

**RISORSE UMANE  
IMPIEGATE  
NELL'OBIETTIVO**

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>
1	Geom. Angelo CONTE		Collaboratore Tecnico	
2	Arch. Vincenzo CARRATTA		Collaboratore Tecnico	
3	Sig.ra Sabrina PAREO		Collaboratore Amministrativo	
4	Sig.ra Anna Maria MIGLIETTA		Collaboratore Amministrativo	

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE	<b>VI° SETTORE SERVIZI TECNICI : GESTIONE LL.PP – CIMITERO- SUAP</b>
RESPONSABILE DEL SETTORE	Arch. Vincenzo PALADINI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
			X
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
OBIETTIVO DI SETTORE	n.	<b>ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	SI		
PESO PONDERALE OBIETTIVO			
		10%	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
AREA STRATEGICA		1	Organizzazione dell'Ente
OBIETTIVO STRATEGICO		2	Trasparenza e accessibilità

9.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

10.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

11.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

<b>FASI/ TEMPI OBIETTIVO</b>						
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>				
		<b>2024</b>	<b>2025</b>			<b>2026</b>
		<b>TRIMESTRI</b>	<b>QUADRIMESTRI</b>			<b>SEME STRI</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>2</b>	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				<b>x</b>	

<b>INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
<b>N.</b>	<b>INDICATORE</b> (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)					
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti					
2	Attività periodica con controllo costante					
3	Temporale					

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>FASE</b>
1	Geom. Angelo CONTE		Collaboratore Tecnico	
2	Arch. Vincenzo CARRATTA		Collaboratore Tecnico	
3	Sig.ra Sabrina PAREO		Collaboratore Amministrativo	
4	Sig.ra Anna Maria MIGLIETTA		Collaboratore Amministrativo	

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021 E PIANO PERFORMANCE 2021-2023**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

TIPOLOGIA OBIETTIVO		Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
				<b>X</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>				
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 1/7</b>	Nuovi regolamenti -Regolamento per l'istituzione del Garante dei diritti delle persone con disabilità ed indizione Avviso Pubblico -Regolamento per l'istituzione della Consulta giovanile ed indizione Avviso Pubblico		
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>NO</b>			
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>20%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Promozione e sviluppo di politiche inclusive a tutela e rappresentatività di interessi individuali e collettivi, attraverso organismi che rappresentino dei punti di riferimento per meglio conoscere le varie realtà ed i relativi bisogni, ai fini di una programmazione mirata di servizi ed interventi.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>4</b>	Sviluppo sociale e della persona (WELFARE)
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1</b>	Favorire l'integrazione sociale ed i servizi di protezione sociale

- Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente.

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	-Avvio procedure		X			
2	5Definizione procedura			X		
1	-Avvio procedure			X		
2	b. Definizione procedura				X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	D)Temporale	
2	L)Temporale	
1	M)Temporale	
2	b. Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Federica De Donno		C	Istruttore Amministrativo	1-2
2	PaolaMadaghiele		D	Istruttore direttivo	1-2
3	Giuseppina De Lorenzi		D	Istruttore direttivo	1-2
4	Angelo Vermiglio (in quiescenza dal 1 aprile 2024)		C	Istruttore amministrativo	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

---

---

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	Redazione, istruttoria degli atti di gara per l'affidamento gestione del piano terra dell'immobile comunale di P.zza Unità Europea (ex sede municipale) e pubblicazione bando avvalendosi della collaborazione del Settore n. 5 Patrimonio.	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>30%</b>	

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			Creare un contenitore dedicato alla promozione della cultura, del territorio, del turismo, in cui coniugare attività di socializzazione ad iniziative culturali, ad attività di laboratorio, con il diretto coinvolgimento di scuole e realtà associative, quali protagonisti attivi.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>4</b>	Cultura e Promozione del territorio Biblioteca Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Rendere fruibile a tutta la comunità locale gli spazi della sede comunale con servizi dedicati

**g)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**h)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**i)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Redazione atti di gara			X		
2	Pubblicazione bando				X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Temporale	
2	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Federica De Donno		C	Istruttore Amministrativo	1-2
2	Paola Madaghiele		D	Istruttore direttivo	1-2
3	Giuseppina De Lorenzi		D	Istruttore direttivo	1-2
4	Angelo Vermiglio (in quiescenza dal 1 aprile 2024)		C	Istruttore amministrativo	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		X	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	n.	Assegnazione beni confiscati alla mafia siti in via Madonna della Fiducia e in via Martiri d'Otranto	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	SI		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		30%	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Promuovere la cultura della legalità attraverso l'impiego e l'utilizzo del bene confiscato per finalità sociali.
<b>AREA STRATEGICA</b>		4	Sviluppo sociale Patrimonio-
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		2	Trasparenza, legalità

4): Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

5): Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

6): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Redazione atti			x		
2	Indizione procedura				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Temporale
2	Temporale

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Federica De Donno	C	Istruttore Amministrativo	1-2
2	Paola Madaghiele	D	Istruttore direttivo	1-2
3	Giuseppina De Lorenzi	D	Istruttore direttivo	1-2
4	Angelo Vermiglio (in quiescenza dal 1 aprile 2024)	C	Istruttore amministrativo	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>5%</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

**a)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**b)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**C): Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;**

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza secondo il PTPCT	x	x	x	x	x

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione	
3	Attestazione NdV	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Paola Madaghiele	D	Istruttore direttivo	1-2	
2	Federica De Donno	C	Istruttore amministrativo	1-2	
3	Giuseppina De Lorenzi	D	Istruttore direttivo	1-2	
4	Angelo Vermiglio <b>(in quiescenza dal 1 aprile 2024)</b>	C	Istruttore amministrativo	1-2	

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
			<b>X</b>
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	<b>ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>5%</b>		

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

5.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

6.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

7.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

**FASI/  
TEMPI  
OBIETTIVO**

N.	DESCRIZIONE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
		2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti PTPCT	x				x
2	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	x	x	x	x	x
3	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti
2	Attività periodica con controllo costante
3	Temporale

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Paola Madaghiele		D	Istruttore direttivo	1-2
2	Federica De Donno		C	Istruttore amministrativo	1-2
3	Giuseppina De Lorenzi		D	Istruttore direttivo	1-2
4	Angelo Vermiglio (in quiescenza dal 1 aprile 2024)		C	Istruttore amministrativo	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		<b>X</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>5%</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Indice di tempestività dei pagamenti. Rispetto dei termini medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Corretta gestione contabile

3.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

4.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

5.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Censimento fatture inevase		X		X	
2	Rispetto tempi medi dei pagamenti	X	X	X	X	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE
N.	(Attività SI/NO, Temporale, Quantitativo, Percentuale, Qualitativo, altro)	
1	Temporale	
2	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Paola Madaghiele	D	Istruttore direttivo	1-2	
2	Federica De Donno	C	Istruttore amministrativo	1-2	
3	Giuseppina De Lorenzi	D	Istruttore direttivo	1-2	
4	Angelo Vermiglio <b>(in quiescenza dal 1 aprile 2024)</b>	C	Istruttore amministrativo	1-2	

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa Deborah SERIO

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n.6/6</b>	Monitoraggio semestrale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>			
		<b>5%</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Verifica dal punto di vista economico, dell'efficienza e la qualità del servizio.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

16.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

17.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

18.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025		2026	
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI		SEME STRI	
				3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza		x			
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Federica De Donno	C	Istruttore Amministrativo	1-2
2	Paola Madaghiele	D	Istruttore direttivo	1-2
3	Giuseppina De Lorenzi	D	Istruttore direttivo	1-2
4	Angelo Vermiglio (in quiescenza dal 1 aprile 2024)	C	Istruttore amministrativo	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 1/9</b>	<b>PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI ALLA CANDIDATURA DELL'ENTE ALL'AVVISO PUBBLICO RELATIVO ALLE POLITICHE DI COESIONE</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>10</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Reclutamento personale

**r)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**s)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**t)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Predisposizione atti preordinati alla candidatura e candidatura	x				

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Predisposizione atti preordinati alla candidatura e candidatura	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile	1

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
			<b>X</b>
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 2/9</b>	Predisposizione aggiornamento Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026 ed esecuzione	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>25</b>		

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>3</b>	Reclutamento del personale

**4)** Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**5)** Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**6)** Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Predisposizione atti finalizzati all'aggiornamento del fabbisogno	x				
2	Svolgimento attività finalizzata all'esecuzione del fabbisogno		x	x	x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE
N.	(Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	
1	Predisposizione atti finalizzati all'aggiornamento del fabbisogno	
2	Svolgimento attività finalizzata all'esecuzione del fabbisogno	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile	1-2
2	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile	1-2
3				

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

---



---



---



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>Performance (1)</b>	<b>Di sviluppo/miglioramento (2)</b>	<b>di mantenimento/consolidamento (3)</b>
	<b>X</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 3/9</b>	<b>REALIZZAZIONE APPROFONDIMENTO PRIVACY IN FAVORE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>NO</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>			

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1</b>	Rapporto organi politici

- : Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Predisposizione breve trattato di approfondimento da trasmettere ai Consiglieri Comunali	x				
2	Organizzazione incontro di approfondimento anche con DPO		x			

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Predisposizione breve trattato di approfondimento da trasmettere ai Consiglieri Comunali
2	Organizzazione incontro di approfondimento anche con DPO

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile	1-2
2	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 4/9</b>	<b>REVISIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		20	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>			Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>			Struttura organizzativa dell'Ente

9.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

10.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

11.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Predisposizione ipotesi di modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente		X			

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Predisposizione ipotesi di modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile		1
2	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile		1

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 5/9</b>	<b>RICOGNIZIONE DELLE PRATICHE PENDENTI CON INDICAZIONE DELLE PERCENTUALI DI RISULTATO</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE %</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		10	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>			Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>			Gestione contenzioso

12.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

13.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

14.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Relazione intermedia			x		
2	Relazione finale				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
N.		
1	Relazione intermedia	
2	Relazione finale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
N.					
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile		1

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021 E PIANO PERFORMANCE 2021-2023**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino Chironi

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 6/9</b>	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>		<b>5%</b>	

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

**j)**: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

**k)**: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

**l)**: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante dei procedimenti di competenza in ordine allo stato di attuazione secondo il PTPCT	x	x	x	x	x

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il RPCT nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante degli obblighi di pubblicazione	
3	Attestazione NdV	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Marialuce Rollo		Istruttore	Amministrativo-contabile	1

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 7/9</b>	<b>ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>	<b>5%</b>		

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			L'Ente deve dare attuazione al PTPCT procedendo, in particolare, al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica del rispetto dei termini procedurali.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

8.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

9.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

10.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

**FASI/**

TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025			2026
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI			SEME STRI
		1	2	3	4	1
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza	x	x	x	x	x
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione				x	

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		INDICATORE
N.	(Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)	
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti	
2	Attività periodica con controllo costante	
3	Temporale	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile	1-2
2	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AVVOCATURA</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	Avv. Valentino CHIRONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>	<b>n. 8/9</b>	Monitoraggio semestrale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>	<b>SI</b>		
<b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>			

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'	FINALITA'
			Verifica dal punto di vista economico, dell'efficienza e la qualità del servizio.
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>2</b>	Trasparenza e accessibilità

6.: Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale

7.: Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

8.: Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/ TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO				
N.	DESCRIZIONE	2024	2025		2026	
		TRIMESTRI	QUADRIMESTRI		SEME STRI	
			3	4	1	
1	Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza		x			
2	Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione			x		

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale , Quantitativo, Percentuale , Qualitativo, altro)
1	Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti
2	Attività periodica con controllo costante
3	Temporale

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE
1	Dott.ssa Mariacristina Antonucci	Funzionario	Amministrativo-contabile	1-2
2	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile	1-2

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 E PIANO PERFORMANCE 2024-2026**

**SETTORE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE**

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Performance (1)	Di sviluppo/miglioramento (2)	di mantenimento/consolidamento (3)
		<b>X</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>			
OBIETTIVO DI SETTORE	<b>n. 9/9</b>	<b>Rispetto dei termini di pagamento</b>	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	<b>SI</b>		
PESO PONDERALE OBIETTIVO			

MISSIONE	PROGRAMMA	ATTIVITA'
<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1</b>	Organizzazione dell'Ente Finanza Locale Patrimonio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2</b>	Corretta gestione contabile

- Finalizzato alla misurazione della performance organizzativa ed individuale
- Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;
- Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI/TEMPI OBIETTIVO		TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
N.	DESCRIZIONE	2024		2025						
		TRIMESTRI		QUADRIMESTRI						
		1	2	3	4	1	2	3		
1	Censimento fatture inevase		X				X			
2	Rispetto tempi medi dei pagamenti	X	X	X	X					

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	
N.	INDICATORE (Attività SI/NO, Temporale, Quantitativo, Percentuale, Qualitativo, altro)
1	Temporale
2	Temporale

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO		CATEGORIA	PROFILO	FASE
N.	DIPENDENTE			
1	Marialuce Rollo	Istruttore	Amministrativo-contabile	1-2

Il Segretario Generale

---

Il Sindaco

---

Il Responsabile del Settore

---