



COMUNE DI ROCCASECCA

PROVINCIA DI FROSINONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 26.03.2026

INDICE

- **PREMESSA**
- **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno / Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale e organizzativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27 febbraio 2026, esecutiva ai sensi di legge, ed il Bilancio di Previsione finanziario 2026-2028 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2026, esecutiva ai sensi di legge.

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

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che è quello di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- b) Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- c) Sottosezione “Performance” – sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- d) Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione”.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Denominazione Amministrazione: Comune di Roccasecca

Indirizzo: Via Roma

P. iva: 00629710609

Rappresentante legale: Avv. Giuseppe Sacco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Telefono: +39 0776 56981

Sito internet: <https://www.comune.roccasecca.fr.it/>

Pec: comune.roccasecca@legalmail.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Roccasecca è un comune italiano di 6 795 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio. Territorio da sempre conteso tra Borbone e Papato, dal 1751 definitivamente parte dell'antica Provincia di Terra di Lavoro del Regno di Napoli (poi diventato Regno delle Due Sicilie). Roccasecca appartenne alla provincia di Terra di Lavoro anche dopo l'Unità d'Italia, entrò poi nel Lazio con la nascita della Provincia di Frosinone nel 1927.

Centro collinare di origine medievale, con un'economia sostenuta principalmente dalle attività industriali e dal commercio. La stragrande maggioranza dei roccaseccani, il cui indice di vecchiaia è nella media, si divide tra la località di Roccasecca Stazione e un elevato numero di case sparse; il resto della comunità risiede nel capoluogo comunale e nelle località di Caprile e Castello. Il nucleo antico dell'abitato, con stradine gradonate e case in pietra, sorge in posizione leggermente elevata; la parte moderna, caratterizzata da una significativa espansione edilizia, si sviluppa invece in pianura lungo importanti vie di comunicazione. Sullo sfondo azzurro dello stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, campeggia un castello d'argento, merlato “alla guelfa”, fondato su una verde pianura e munito di tre torri –quella centrale è più alta e più larga delle laterali.

In questo territorio il settore industriale, particolarmente dinamico nei comparti dei materiali da costruzione e del vetro e in grado di assorbire cospicui flussi di manodopera. Discretamente vitali appaiono le tradizionali attività rurali: basate sulla produzione di cereali, frutta e olive nonché su un fiorente allevamento di bovini e suini, esse occupano comunque una percentuale esigua della comunità; con una sviluppata rete distributiva e un'articolata dotazione di servizi, il terziario costituisce invece un'importante voce dell'economia roccaseccana.

La posizione geografica del Comune di Roccasecca che si presenta al contempo interna, intervallata da ampi spazi collinari, nonché di confine, e parimenti di centralità rispetto ai comuni limitrofi, rende il territorio abbastanza vivace dal punto di vista commerciale ma allo stesso tempo tranquillo e poco esposto ad infiltrazioni esterne di tipo criminoso che ne possano compromettere la tranquillità, favorendo al contrario l'adozione di misure tese alla legalità e alla legittimità delle attività imprenditoriali.

Il susseguirsi di eventi esterni particolarmente incidenti e legati prima alla pandemia da covid 19 e poi alla crisi economica legata da una parte alla difficile ripartenza e ricomposizione del tessuto economico all'indomani della pandemia e dall'altra all'emergenza energetica, hanno determinato difficoltà economiche particolarmente importanti.

Ciò nonostante, la comunità sembra essere ripartita ritrovando la medesima energia e vivacità del passato.

Tale condizione potrebbe determinare il profilarsi di episodi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto sociale e soprattutto in quei settori economici più suscettibili.

In particolare, nel settore degli appalti pubblici, fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, anche in virtù dei cospicui finanziamenti legati all'attuazione del PNRR potrebbero profilarsi appetiti da parte della criminalità organizzata.

Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che

verranno concessi per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali.

Si rileva però che le ridotte dimensioni dell'Ente, la sua posizione geografica interna e il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine esercitato in modo puntuale ed efficace nonché un diffuso senso civico ed una sana gestione del territorio e dell'ambiente fanno sì che il territorio risulti poco appetibile rispetto alle iniziative della criminalità organizzata.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo del comune di Roccasecca è articolato in 6 SETTORI.

L'Ente risulta così strutturato come di seguito:

<p style="text-align: center;">SEGRETERIA COMUNALE Segretario comunale Dott. Antonio Salvati</p>

ORGANIGRAMMA IN FORZA

<p style="text-align: center;">SETTORE I Lavori pubblici - Gestione del Patrimonio</p>

Responsabile dell'Area Ing. Ida Marcuccilli

DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
IDA MARCUCCILLI	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO DI P.O.
IAFRATE ROCCO	OPERATORE
GAZZELLONE LEONARDO	OPERATORE
MARSELLA MARIO	OPERATORE

SANTARPIA ANTONIO	OPERATORE
-------------------	-----------

SETTORE II
Area servizi finanziari
 Finanziario - Personale - Tributi - Commercio

Responsabile dell'Area Dott.ssa Luciana Palombo

DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
LUCIANA PALOMBO	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - Art.1 c. 557 della l. n.311/2004 -
MARIA TERESA ROSSINI	ISTRUTTORE CONTABILE
PAOLA PALAZZO	ISTRUTTORE CONTABILE (tempo det. e part time)

SETTORE III
Area servizi di Anagrafe, Servizi demografici - Cultura - Sportello Inps
Responsabile dell'Area Dott.ssa Maria Raso

DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
MARIA RASO	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO DI P.O.
BAISI ELEUTERIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FERRANTE MASSIMILIANO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE IV
Area servizi generali ed amministrativi
 Affari generali - Scuola - Servizi sociali

Responsabile dell'Area Dott.ssa Elva Gazzellone

DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
GAZZELLONE ELVA	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO DI P.O.
CERASI ANGELICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DI ROLLO MARIA ROSARIA	OPERATORE ESPERTO

LEPORE ROCCO	OPERATORE ESPERTO
PAOLUCCI ANGELA	OPERATORE ESPERTO
TEDESCHI GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO

BALDASSARRE SIMONE	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE
SETTORE V – - Area servizi di Polizia Locale - Protezione Civile Responsabile dell'Area Dott. Giovanni Rizza	
DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
GIOVANNI RIZZA	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO DI P.O.
DE CLEMENTE MASSIMO	ISTRUTTORE P.L.
MIGLIACCIO CLAUDIO	ISTRUTTORE P.L.
ORMELLA ANNA	ISTRUTTORE P.L.
TRAMONTANO TAISIA	ISTRUTTORE P.L.
ZENZILLO FRANCESCO	ISTRUTTORE P.L.

- SETTORE VI
- Area servizi tecnici – urbanistica –
Urbanistica -Adempimenti D. Lgs. n. 81/2008 -Pratiche e procedure espropriative -
Agricoltura, difesa del suolo, vincolo idrogeologico, autorizzazioni per utilizzazioni
boschive -tutela, controllo e gestione delle aree protette.

Responsabile dell'Area Arch. Davide Simone

DIPENDENTE	RUOLO RICOPERTO
DAVIDE SIMONE	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE -Incarico art. 110 TUEL-
PARISI MAGNO	ISTRUTTORE

La pianta organica dell'Ente presenta un ridotto numero di dipendenti ridimensionatosi negli ultimi anni a causa dei numerosi pensionamenti non contemperati da altrettanti nuovi ingressi. Le assunzioni programmabili dovranno eventualmente essere valutate sulla base dei vincoli di finanza pubblica in materia di personale e con il principio di sostenibilità del bilancio.

Ciascun Responsabile dell'area/titolare di posizione organizzativa, attese le limitate dimensioni dell'Ente, è individuato, senza provvedimenti ad hoc, quale referente anticorruzione per l'area di rispettiva competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dell'Ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato

rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili adottano, tra l'altro, le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000.
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra.
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici.
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne.
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione.
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
- Effettuano la mappatura e l'analisi dei processi, l'individuazione, mappatura e valutazione e trattamento dei rischi secondo il metodo indicato nella sezione rischi corruttivi.
- Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento.
- Attuano la sezione rischi corruttivi del PIAO per il proprio settore di appartenenza
- Verificano l'attuazione delle misure previste nel proprio settore in relazione ai processi descritti.
- Verificano il rispetto degli obblighi di pubblicazione e regole sulla trasparenza.
- predispongono una relazione annuale dando conto della sostenibilità delle misure indicate nel piano nonché dell'attuazione delle stesse entro il termine indicato nella sezione rischi corruttivi del PIAO, effettuando un monitoraggio di I livello.
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali della propria area.
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nelle proprie aree, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- devono garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle

informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO e delle eventuali direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

- devono verificare, con periodicità indicata nella sezione rischi corruttivi del PIAO, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

La proposta di governo comunale per il quinquennio 2022-2027 nasce dalla forte esigenza di garantire continuità all'azione amministrativa programmata e resa particolarmente complessa ed articolata nella sua attuazione a seguito dell'emergenza epidemiologica prima e dalla crisi energetica verificatasi all'indomani dello scoppio del conflitto russo-ucraino.

Punto di riferimento saranno le linee programmatiche di governo che enucleano i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

La futura azione amministrativa sarà pertanto orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Completare l'attività di ricognizione e di risoluzione delle criticità presenti sul territorio comunale.
- Realizzare e portare a termine i progetti in atto e quelli finanziati.
- Promuovere lo sviluppo economico del comune.
- Potenziare e supportare le attività artigiane e di piccola industria favorendo il loro insediamento nel territorio comunale.
- Potenziare l'assistenza sociale ed il supporto alle categorie "fragili".
- Completare i progetti europei PNRR.

Il perseguimento di questi obiettivi primari è finalizzato ad ottimizzare il ruolo del Comune quale centro di riferimento per il territorio, ampliando e consolidando l'importante patrimonio comunale in termini di servizi, strutture e ricettività turistica.

1. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ma di seguito si rilevano i principali obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione comunale.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di

Programmazione, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27 febbraio 2026, esecutiva ai sensi di legge consultabile al seguente link: <https://roccasecca.halleyegov.it/EG0/EGHOMEPAGE.HBL>

Si dà atto altresì che la programmazione delle attività e degli obiettivi programmatici da perseguire sono elaborati sulla base di quanto previsto dal bilancio di previsione 2026-2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2026, esecutiva ai sensi di legge e facilmente consultabile attraverso i suoi allegati e principali documenti programmatori al seguente link: <https://roccasecca.halleyegov.it/EG0/EGHOMEPAGE.HBL>

2.2. PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- attuando azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:
1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e

l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, questa sezione deve essere strutturata secondo i principi del performance management delineati nel Capo II del d.lgs. n. 150/2009. Essa serve specificamente a definire gli obiettivi e gli indicatori di performance relativi a efficienza ed efficacia, i cui risultati saranno poi rendicontati nella relazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto legislativo.

La performance rappresenta il contributo concreto (in termini di risultato ottenuto e modalità di conseguimento) che un soggetto – sia esso l'organizzazione nel suo complesso, un'unità organizzativa, un gruppo di lavoro (per area/settore o trasversale) o un singolo individuo – offre al raggiungimento delle finalità istituzionali e, in ultima analisi, alla soddisfazione dei bisogni per cui l'ente esiste. In pratica, si tratta del risultato finale derivante da un'attività specifica, identificabile attraverso l'obiettivo prefissato (*ex ante*), l'esito realizzato (*ex post*), il soggetto responsabile e le azioni concrete messe in campo per ottenerlo. Dato che il Comune conta meno di 50 dipendenti, questa sezione non sarebbe obbligatoria. Nondimeno, si è deciso di elaborarla comunque in ottica di facilitare e monitorare al meglio tutto il ciclo di gestione della Performance, nonché per tradurre gli obiettivi generali di cui al DUP in obiettivi strategici per il periodo di riferimento. Gli obiettivi selezionati rispondono pienamente alle previsioni di cui alle linee di mandato e al DUP, nonché ai requisiti normativi, includendo in particolare: obiettivi di semplificazione (allineati agli strumenti nazionali vigenti in materia); di digitalizzazione; di efficienza nei tempi di conclusione dei procedimenti; legati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; volti a garantire piena accessibilità dell'amministrazione; nonché orientati a promuovere pari opportunità ed equilibrio di genere.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di

performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.lgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevazioni la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento

essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 27/02/2026 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 9 del. 26/02/2026.

Ai sensi dell'169 del D. Lgs. 267/2000 l'Ente ha provveduto ad approvare con D.G.C. n. 29 del 18.03.2026, esecutiva ai sensi di legge, il "Piano esecutivo di gestione provvisorio" (PEG), consultabile al seguente link: <https://roccasecca.halleygov.it/EG0/EGHOMEPAGE.HBL>

Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Sulla base delle assegnazioni del PEG l'Ente redige il Piano degli obiettivi e della performance che costituisce un indispensabile strumento per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi

dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;

– comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

2.3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER AREA.

Segreteria n. 1 Segretario Comunale
Settore Amministrativo n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> n. 1 Funzionario E.Q. n. 1 Istruttore n. 1 Istruttore T.D. Part time n. 4 Operatore Esperto
Settore Finanziario n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> T.D. Part time -vice segretario- n. 1 Istruttore n. 1 Istruttore T.D. Part time
Settore Tecnico n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> n. 4 Operatore
Settore Urbanistico n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> T.D. Part time n. 1 Istruttore
Area Vigilanza n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> n. 1 Istruttore Vigilanza tempo pieno n. 4 Istruttore Vigilanza part time
Area Demografica n. 1 Funzionario E.Q. <u>Posizione Organizzativa</u> n. 2 Istruttore

3. FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;

4. LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE E DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ha attestato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore Finanziario ha attestato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP in data 02.03.2026 con esito "Positivo", e che il parere dell'Organo di Revisione Contabile è stato regolarmente reso.

5. CAPACITA' ASSUNZIONALE. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si evidenzia per l'anno 2026:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 21,16%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026-2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 48.752,03, con individuazione di una "soglia" **teorica** di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto;

Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni- calcolata sulla effettiva sostenibilità finanziaria- risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di calcolo riportato in calce alla presente programmazione;

11. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	ROCCASECCA		
POPOLAZIONE			
FASCIA	E		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024	979.624,61	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.670.889,82	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.797.662,97	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	5.461.132,22	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024	679.836,89	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,211579334	21,16%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	979.624,61
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.245.485,63
INCREMENTO MASSIMO	265.861,02

Anno 2026:

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio)	1.196.733,60
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.245.485,63
DIFFERENZA	- 48.752,03

Controllo limite (*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	1.102.980,28
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2026 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	6.013.417,46
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	18

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, del rendiconto, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'ente alla data odierna ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Assunzioni programmate:

In considerazione delle capacità assunzionali, come da tabelle che seguono, l'Amministrazione prevede per l'anno 2026 l'assunzione di n.2 figure

- N. 1 Istruttore (ex categoria C1) da assegnare al Settore Tecnico Lavori Pubblici;
- N. 1 Istruttore (ex categoria C1) part-time 18 ore settimanali da assegnare al Settore Finanziario;

Le assunzioni potranno avvenire indistintamente- secondo scelta discrezionale dell'amministrazione- mediante uno dei sistemi vigenti al momento dell'avvio del procedimento (Concorso Pubblico-Mobilità- Attingimento da graduatorie di altri Enti- Comando, Ecc.).

2027- Non sono previste assunzioni.

2028- Non sono previste assunzioni

6. PROGRAMMA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;

c) il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;

d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

1.a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

2.b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell’organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. “Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2.”

1-bis. “Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)”.

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

j) la direttiva del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 28 novembre 2023 in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale in particolare il paragrafo 5);

k) le successive indicazioni operative del Ministro per la pubblica Amministrazione del 24/01/2024 prot. 430-P in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale;

l) la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14/01/2025. La Direttiva esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione e individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, per migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i dipendenti, le amministrazioni i cittadini e le imprese.

Il Piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili e realizzabili.

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa.

Nell’ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna dell’Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L’Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l’aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L’aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell’ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell’assolvimento delle funzioni prescritte e degli

obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai responsabili, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Linee di indirizzo strategiche anno 2026

Si terrà conto in misura più pregnante della direttiva del ministro Zangrillo del dicastero della pubblica amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso

la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

La formazione del personale sarà sviluppata nel corso dell'Esercizio anche d'intesa con i Responsabili di Area, in considerazione delle specifiche esigenze e tenendo conto, in via non esaustiva, dei seguenti argomenti:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Intelligenza Artificiale
- Contabilità pubblica;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

7. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/REMOTO

Riferimenti normativi

- ✓ Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;
- ✓ 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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo

possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”;

- ✓ Direttiva n. 3/2017, recante le “linee guida sul lavoro agile nella PA”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;
- ✓ D.L. 34/2020 c.d. “decreto Rilancio” che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- ✓ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA; - D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l’applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l’attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto;
- ✓ DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe, tra l’altro, anche i contenuti del POLA.
- ✓ CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.

Condizionalità e fattori ambientali

Con la sottoscrizione del CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l’adozione di un apposito regolamento. In linea con quanto stabilito all’articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il regolamento comunale dovrà stabilire le condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare:

- ✓ l’invarianza dei servizi resi all’utenza;

- ✓ una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- ✓ il possesso di idonea dotazione tecnologica da parte del lavoratore;
- ✓ la verifica dei presupposti di attivazione del lavoro agile, in base a quanto previsto dall'art. 4 del vigente regolamento;
- ✓ la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - presupposti e modalità di recesso dall'accordo;
 - tempi di riposo del lavoratore;
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, il regolamento esplicherà i criteri di priorità salvaguardando:

- i lavoratori fragili;
- i dipendenti con figli in condizioni di disabilità;
- le lavoratrici in gravidanza;
- le lavoratrici madri e i lavoratori padri.

Il regolamento dovrà prevedere anche dell'accesso al lavoro agile su base volontaria, e per una durata tale che, su base annuale e con indicazione settimanale dei giorni usufruibili in modalità di lavoro agile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza

Obiettivi dell'Amministrazione con riferimento al lavoro agile

Il Comune di Roccasecca riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione o contenimento dei costi di gestione (strumentazione,

locali, sedi di lavoro...)). Al tempo stesso il lavoro agile si pone come strumento per favorire la responsabilizzazione del dipendente, la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente. Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che il Comune si prefigge per il triennio 2026/2028 sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

La valutazione della performance organizzativa ed individuale, per tutto il personale dipendente, è effettuata secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo quest'ultimo un unico strumento riferibile sia alla prestazione lavorativa resa in ufficio, sia alla prestazione resa in luogo diverso o in modalità mista.

Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia

Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). Inoltre, il ricorso al lavoro agile, in un'ottica di miglioramento della

performance, in termini sia di efficacia che di efficienza, consente:

- di implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino;
- di ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc.;
- di valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- di incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;
- di conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali straordinari e utilizzo della carta, anche nell'ottica di una progressiva e maggiore dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Servizi smartizzabili e gestibili da remoto

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

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente

presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

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

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

L'ente, al momento, non ha ancora previsto il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente.

Al momento in cui verranno completate le assunzioni in corso e quelle programmate per il triennio di interesse- dunque in un mutato assetto organizzativo - si procederà a disciplinare il lavoro agile

mediante apposita regolamentazione al fine di prevedere la concreta disciplina degli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello "Smart Working", nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 6 e 4 comma 1 lett. b) del Decreto Ministeriale 30.06.2022 n.132. Sotto questo profilo l'ente adotterà apposito regolamento di disciplina del settore in conformità alle disposizioni ministeriali e circolari in materia. Inoltre si terrà conto della direttiva 29.12.2023 del ministero per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile. Si terrà inoltre conto delle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024.

8. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Normativa di riferimento:

- Legge 125/1991;
- Art. 6 del D.Lgs 165/2001;
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/CE che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità;
- Art. 48, comma 1, D.lgs. 198/2006;
- Direttiva del 23/ maggio 2007 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro per le pari opportunità.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2026/2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento per prevenire situazioni di malessere e disagio, contrastare qualsiasi forma di discriminazione, coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'ente che come un vincolo.

Con il presente piano azioni positive il Comune favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE

Obiettivo: 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 nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità Strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

Azione Positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione Positiva 2: predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei responsabili.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità Strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

Azione Positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile per le tipologie di servizio possibili e favorire l'accesso allo smart working ove possibile.

Azione Positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione Positiva 3: prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Generale – Ufficio Personale;

A Chi è Rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Finalità Strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

Azione Positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

Azione Positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

Azione Positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità e dell'esperienza acquisita, senza

discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale

A Chi è Rivolto: a tutti i dipendenti.

4. DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

Finalità Strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere;

Azione Positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione Positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale, Segretario comunale.

A Chi è Rivolto: a tutti i dipendenti.

5. DESCRIZIONE INTERVENTO: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Obiettivo: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità Strategica: evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra i dipendenti di sesso diverso.

Azione Positiva 1: il Comune si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di

discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area e Segretario comunale.

A Chi è Rivolto: a tutti i dipendenti.

9. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA- OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SETTORI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	- Riduzione dei tempi medi di rilascio di documenti e certificati	Tutti i settori per le misure di propria competenza.
Un'Amministrazione efficiente ed efficace	- Ottimizzazione delle entrate - Riduzione della spesa pubblica e degli sprechi - Riorganizzare degli uffici e dei Servizi.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Promozione di un maggiore livello di trasparenza e attenzione alla prevenzione della corruzione	- Implementazione e potenziamento dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente" - Garantire maggiori trasparenza, uniformità e correttezza degli atti amministrativi.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
	- Attuazione delle misure previste nel vigente PIAO (sezione rischio corruttivo)	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy	- Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Informatizzazione dei processi e delle procedure	- Informatizzare le procedure e dematerializzazione dell'attività	Tutti i settori per le misure di propria competenza

OBIETTIVI ANNO 2026

Gli obiettivi devono essere "specifici e misurabili in termini concreti e chiari".

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, anche intersettoriali, evidenziando tempi di

esecuzione e peso.

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunicare.

Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun Settore sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

Saranno assegnati obiettivi in modo da evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo il Nucleo di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

La definizione degli obiettivi segue, di norma, l'approvazione del bilancio di previsione.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE</p> <p>GESTIONE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</p>	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso Italia, per la non corretta attuazione della direttiva europea. Il legislatore, con l'art 4-bis del DL n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo al dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali delle rispettive strutture) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente, e facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145.</p> <p>Obiettivo assegnato: pagamento nei termini (di norma 30 giorni) delle fatture scadute nell'anno e della riduzione del 10% dello stock di debito commerciale scaduto a fine anno, rispetto all'anno precedente, nel caso in cui tale debito scaduto risulti superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Pcc.</p> <p>E' terminata nel 2023 la deroga grazie alla quale le amministrazioni possono elaborare l'indicatore relativo al debito commerciale residuo sulla base dei propri dati contabili, previo invio della comunicazione relativa ai due esercizi precedenti e previa verifica da parte del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile. L'altro indicatore sui tempi di pagamento è rilevato solo tramite la piattaforma</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagamento nei termini (di norma 30 giorni) delle fatture scadute nell'anno - riduzione del 10% dello stock di debito commerciale scaduto a fine anno, rispetto all'anno precedente, nel caso in cui tale debito scaduto risulti superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno - riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto alla media dell'ultimo triennio. 	<p align="center">30 %</p>
<p>ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E</p>	<p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>- dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Settore;</p>	<p align="center">10%</p>

ANTICORRUZION E	<p>- curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Applicazione della Normativa Anticorruzione;</p> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <p>- aggiornare le pagine web del sito internet; - aggiornare la sezione “Amministrazione -Trasparente” e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell’Ente e in “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013;</p> <p>Dovranno inoltre garantire:</p> <p>- Revisione di tutti i regolamenti comunali, in vigore, da pubblicare sul sito web comunale, (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale); - predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <p>- verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p> <p>- verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di Settore)</p> <p>- esito delle Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	
----------------------------	---	--

**OBIETTIVI SETTORE 1 – ANNO 2026
LAVORI PUBBLICI/GESTIONE DEL PATRIMONIO**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	PROGETTAZIONE E ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI PNRR	<p>L’Amministrazione Comunale nel 2026 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l’esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi nel rispetto delle tempistiche.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> completamento delle fasi progettuali nel rispetto delle tempistiche.</p>	30 %
2	MANUTENZIONE E REVISIONE DEL PARCO	<p>Predisporre un registro d’uso, con schede relative alla manutenzione ed alle riparazioni effettuate annualmente; ciò al fine di avere puntuale contezza degli interventi e delle spese sostenute per le autovetture in dotazione.</p>	10 %

	AUTO	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento</p>	
3	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito. Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento.</p>	20%

**OBIETTIVI SETTORE 2 – ANNO 2026
FINANZIARIO/TRIBUTI/COMMERCIO/PERSONALE**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	PNRR PA_DIGITALE_2026	<p>Completamento delle attività, acquisizione di beni e servizi volti al perseguimento degli obiettivi individuati dagli avvisi PNRR – PaDigitale 2026.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento</p>	20%

2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - Ridurre i tempi per la conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro. - Approvazione Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento nel rispetto dei tempi programmati</p>	10%
3	PROSECUZIONE NELL'ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Completare la procedura per affidamento del servizio tributi - Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. - Validazione piani ARERA per TARI <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miglioramento delle percentuali di contrasto all'evasione rispetto alla media del triennio precedente; numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo. 2) avvenuto adempimento 	10%
4	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito. Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p>	20%

	Indicatori di risultato: avvenuto adempimento	
--	--	--

OBIETTIVI SETTORE 3 – ANNO 2026
CULTURA/SERVIZI DEMOGRAFICI /SPORTELLO INPS

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	RENDERE L'AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzare il servizio di anagrafe e stato civile potenziando l'orientamento dell'utenza e dematerializzando i processi interni allo scopo di velocizzare le prestazioni e ridurre i tempi di attesa anche attraverso la predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente e potenziando le risposte e le comunicazioni via PEC; - Diminuire e contenere i tempi di risposta o comunicazione al cittadino/utente - Implementazione di una sezione accessibile dal sito internet in cui sia presente la modulistica <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almeno il 70 % di modulistica editabile presente sul sito - Almeno il 50 % di istanze pervenute ed evase in modalità digitale. 	10%
2	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	<p>Il progetto di “Rafforzamento dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)”, di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento</p>	20%
3	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle</p>	20%

		<p>esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell’Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull’equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell’Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento.</p>	
4	ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare le attività e le modalità di indagini di <i>customer satisfaction</i> per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. • predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell’Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • Predisporre un sistema di informali indagini di <i>customer satisfaction</i> tra i fruitori dei servizi. Si potrà operare mediante un link accessibile dal sito internet attraverso “Google Forms” rendendo anonima la risposta e consentano di avere il dato aggregato. <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica dei risultati delle indagini ai fini della valutazione anche mediante l’attività il supporto del Nucleo di valutazione</p>	10%

OBIETTIVI SETTORE 4 – ANNO 2026
AFFARI GENERALI / SCUOLA / SERVIZI SOCIALI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	RENDERE L’AMMINISTRAZIONE PIU’	- Riorganizzare i servizi potenziando l’orientamento dell’utenza e dematerializzando i processi interni allo scopo di velocizzare le prestazioni e ridurre i tempi di attesa anche attraverso la	10%

	EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI	<p>predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente e potenziando le risposte e le comunicazioni via PEC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diminuire e contenere i tempi di risposta o comunicazione al cittadino/utente - Implementazione di una sezione accessibile dal sito internet in cui sia presente la modulistica <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Almeno il 70 % di modulistica editabile presente sul sito - Almeno il 50 % di istanze pervenute ed evase in modalità digitale. 	
2	MIGLIORARE IL LIVELLO DI QUALITA' DEI SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI EROGATI	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il rapporto tra Servizi Sociali ed Utenza riorganizzando i processi interni per ottimizzare i rapporti con l'utenza e migliorare la qualità delle risposte - Migliorare la qualità dei servizi a supporto delle scuole (mensa, trasporto) <p>Potenziare i servizi all'infanzia (asilo nido) e agli anziani attraverso la realizzazione di progetti.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione attività finalizzata al miglioramento dei servizi - verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale 	20%
3	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito. Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore</p>	20%

		<p>Il provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento.</p>	
4	ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare le attività e le modalità di indagini di <i>customer satisfaction</i> per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. • predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • Predisporre un sistema di informali indagini di <i>customer satisfaction</i> tra i fruitori dei servizi. Si potrà operare mediante un link accessibile dal sito internet attraverso "Google Forms" rendendo anonima la risposta e consentano di avere il dato aggregato. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale anche mediante l'attività il supporto del Nucleo di valutazione.</p>	10%

**OBIETTIVI SETTORE 5 – ANNO 2026
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SUL TERRITORIO. IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA	<p>- Potenziare il servizio di controllo del territorio volto a far rispettare il CdS;</p> <p>- intensificazione controlli in materia di occupazione del suolo pubblico;</p> <p>- intensificare i controlli e verifiche in collaborazione con Ufficio Tecnico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori risultato:</p> <p>- Miglioramento del numero dei controlli effettuati rispetto alla media del triennio precedente</p> <p>- capacità di attivare i servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione</p>	15%
2	SICUREZZA URBANA: IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO TARGA	<p>Implementazione del servizio per il rilevamento delle violazioni per quanto riguarda la mancata revisione e l'assenza di assicurazione dei veicoli,</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p> <p>Indicatori risultato:</p>	15%

	CONTROL	Implementazione del servizio e numero di verbali effettuati superiori rispetto alla media del triennio precedente.	
3	PROTEZIONE CIVILE	- Coordinamento del Servizio di Protezione civile. - implementare il COC e migliorare il Piano di emergenza comunale <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 <u>Indicatori di risultato:</u> esecuzione degli adempimenti	10%
4	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito. Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento.</p>	20%

**OBIETTIVI SETTORE 6 – ANNO 2026
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	INFORMATIZZAZIONE DEI	- informatizzazione dei procedimenti per accettazione e rilascio titoli abilitativi	30%

	PROCEDIMENTI PER ACCETTAZIONE E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI	<p>- predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento</p>	
2	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>- Adozione catasto incendi e aggiornamento della mappa delle aree percorse dal fuoco;</p> <p>- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> esecuzione degli adempimenti nei tempi previsti dalla normativa</p>	10%
3	RISCHIO SOCCOMBENZA E REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito. Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023. Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpare le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento.</p>	20%

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi

e dell'Ente nel suo complesso.

Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

Con delibera di giunta comunale l'Ente ha deliberata una riorganizzazione dell'Organigramma dell'Ente come di seguito riportato:

UNITÀ ORGANIZZATIVE	
1.	Area servizi Lavori pubblici - Gestione del Patrimonio
2.	Area servizi Finanziari - Personale - Tributi - Commercio
3.	Area servizi Demografici - Cultura - Sportello Inps
4.	Area servizi Affari generali - Scuola - Servizi sociali
5.	Area servizi Polizia locale - Protezione Civile
6.	Area servizi di Pratiche e procedure espropriative, Agricoltura, difesa del suolo, vincolo idrogeologico, autorizzazioni per utilizzazioni boschive -tutela, controllo e gestione delle aree protette

1. AREA LAVORI PUBBLICI - SETTORE I

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>Ex CAT.D</u>	<u>Marcuccilli Ida</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u> <u>Titolare di P.O</u>	<u>100</u>
<u>Operatore servizio tecnico - manutentivo</u>	<u>Ex CAT. A</u>	<u>lafrate Rocco</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore servizio tecnico - manutentivo</u>	<u>Ex CAT. A</u>	<u>Gazzellone Leonardo</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore servizio tecnico - manutentivo</u>	<u>Ex CAT. A</u>	<u>Marsella Mario</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore servizio tecnico - manutentivo</u>	<u>Ex CAT. A</u>	<u>Santarpia Antonio</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>

2. AREA SERVIZI FINANZIARI - RISORSE UMANE - COMMERCIO - TRIBUTI - SETTORE II

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>Ex CAT. D</u>	<u>Palombo Luciana</u>	Tempo parziale e indeterminato art 557 L. n.311/2024 TITOLARE DI P.O.	<u>100</u>
<u>Istruttore contabile</u>	<u>EX. CAT. C</u>	<u>Rossini Maria Teresa</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore contabile</u>	<u>EX. CAT. C</u>	<u>Palazzo Paola</u>	<u>Tempo parziale e determinato</u>	<u>100</u>

3. AREA SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, SPORTELLINO INPS

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>Ex CAT. D</u>	<u>Raso Maria</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u> <u>Titolare di P.O</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore Amministrativo</u>	<u>Ex CAT. C</u>	<u>Baisi Eleuterio</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore Amministrativo</u>	<u>Ex CAT. C</u>	<u>Ferrante Massimiliano</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>

3. AREA SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - SETTORE IV

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
------------------------------	------------------	------------------------------	-------------------------	--------------------------------------

<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>EX</u> <u>CAT.D</u>	<u>Gazzellone Elva</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u> <u>Titolare di P.O</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore amministrativo</u>	<u>EX</u> <u>CAT.C</u>	<u>Cerasi Angelica</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore esperto</u>	<u>EX</u> <u>CAT.B</u>	<u>Di Rollo Maria Rosaria</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore esperto</u>	<u>EX</u> <u>CAT.B</u>	<u>Lepore Rocco</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore esperto</u>	<u>EX</u> <u>CAT.B</u>	<u>Paolucci Angela</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Operatore esperto</u>	<u>EX</u> <u>CAT.B</u>	<u>Giuseppe Tedeshi</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>EX</u> <u>CAT.D</u>	<u>Simone Baldassarre</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>

**5. AREA SERVIZI DI POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
SETTORE V**

Risorse umane assegnate all'area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>EX CAT.D</u>	Rizza Giovanni	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u> <u>Titolare di P.O</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore P.L.</u>	<u>EX CAT.C</u>	De Clemente Massimo	<u>Tempo parziale ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore P.L.</u>	<u>EX CAT.C</u>	Migliaccio Claudio	<u>Tempo parziale ed indeterminato</u>	<u>100</u>

<u>Istruttore P.L.</u>	<u>EX CAT.C</u>	Ormella Anna	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore P.L.</u>	<u>EX CAT.C</u>	Tramontano Taisia	<u>Tempo parziale ed indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>Istruttore P.L.</u>	<u>EX CAT.C</u>	Zenzillo Francesco	<u>Tempo parziale ed indeterminato</u>	<u>100</u>

5. AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA -

SETTORE VI

Risorse umane assegnate all'area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Funzionario ad elevata qualificazione</u>	<u>Ex CAT. D</u>	<u>Davide Simone</u>	Tempo parziale e determinato art 110 TUEL TITOLARE DI P.O.	<u>100</u>
<u>Istruttore Tecnico</u>	<u>EX CAT.C</u>	<u>Parisi Magno</u>	<u>Tempo pieno ed indeterminato</u>	<u>100</u>

10. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 34 del 26.03.2026 e pubblicato nell'apposita sezione della Trasparenza.

11. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno evidenziando:

-la percentuale di avanzamento dell'attività.

-la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa).

Essi, inoltre, elaboreranno delle note esplicative circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.