



**COMUNE
DI
VALLE CASTELLANA**

Provincia di Teramo

***Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)***

*Periodo considerato:
2024 – 2025 – 2026*

Sommario

Premessa.....	6
Riferimenti normativi	6
Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione.....	8
1.1 Organi di Governo mandato amministrativo 2022-2027.....	8
<i>Il Sindaco</i>	8
<i>Giunta comunale</i>	8
<i>Il Consiglio comunale</i>	9
1.2 Linee Guida Programma Di Mandato	9
1.3 Quadro Normativo Di Riferimento.....	12
1.4 Analisi Delle Condizioni Interne.....	31
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	37
2.1 Valore pubblico	37
2.2 Performance individuale e collettiva	38
2.3 La Performance Organizzativa	39
2.4 La Performance Individuale	40
2.5 La Valutazione Degli Incaricati Di Posizione Organizzativa.....	43
2.6 Performance e Valore Pubblico	45
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.....	46
2.7 Rischi corruttivi e trasparenza	74
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	76
3.1 Struttura organizzativa	76
3.1.1. <i>Organigramma – funzionigramma</i>	76
3.1.2. <i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	77
3.1.3. <i>Modalità operative</i>	77
3.1.4. <i>Struttura organizzativa</i>	79
3.2 Organizzazione del lavoro agile	81
3.2.1 <i>Premesse</i>	81
3.3.1. <i>Le condizioni abilitanti del lavoro agile</i>	81
3.2.2 <i>Modalità attuative</i>	83
3.2.3 <i>Presupposti e competenze richieste</i>	83
3.2.4 <i>Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)</i>	84
3.2.5 <i>Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile</i>	85
3.2.6 <i>Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.</i> 85	
3.2.7 <i>Monitoraggio – indicatori e rendicontazione</i>	85
3.2.8 <i>Diritti e tutele</i>	86

3.2.9	<i>Trattamento economico</i>	86
3.2.10	<i>Condotte sanzionabili</i>	86
3.2.11	<i>Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche</i>	87
3.2.12	<i>Responsabilità disciplinare</i>	87
3.2.13	<i>Privacy</i>	87
3.2.14	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	87
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	88
3.3.1.	<i>Dotazione organica</i>	88
3.3.2.	<i>Le Azioni Di Reclutamento A Tempo Indeterminato Del Triennio 2024-2026</i>	89
3.3.3.	<i>Lavoro flessibile</i>	90
3.4	Piano formazione del personale	91
3.4.1.	<i>Premessa</i>	91
3.4.2.	<i>Finalità e obiettivi della formazione</i>	91
3.4.3.	<i>Soggetti Coinvolti</i>	92
3.4.4.	<i>Soggetti formatori</i>	92
3.4.5.	<i>Modalità</i>	93
3.4.6.	<i>Programma</i>	93
3.5	Piano delle azioni positive	94
3.5.1.	<i>Quadro Normativo</i>	94
3.5.2.	<i>Premessa</i>	95

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono riconducibili 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.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono riconducibili alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Nel piano, ai sensi del DPR 26 maggio 2022, confluiscono:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Cellino Attanasio rappresenta una sorta di “test unico” della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in

particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 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:

- 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 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvata con deliberazione

del Consiglio Comunale n. 30 del 30.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Valle Castellana
Codice univoco AOO	UF72CX
Codice IPA	c_1597
Indirizzo	Piazza G. D'Annunzio, 8 – Valle Castellana (TE) - 64010
PEC	postacert@pec.vallecastellana.te.it
E-mail	protocollo@comune.vallecastellana.te.it
Codice fiscale/Partita IVA	80006060679
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	872
Dipendenti al 31.12.2022	18
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e local amministrazione finanziaria; amministrazioni regiona provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.Valle Castellana.mn.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/people/Comune-di-Valle-Castellana/100064769316276/

1.1 Organi di Governo mandato amministrativo 2022-2027

Il Sindaco

Dott. Ing. Camillo D'Angelo

Giunta comunale

Luca Ragonici

Vicesindaco

Battista Caterini

Assessore all'Agricoltura e Usi Civici

D'Angelo Camillo

Ragonici Luca

Caterini Battista

Angelini Simone

Riccioni Emanuele

Piccioni Teodora

D'Angelo Simona

D'Anselmo Franco

Gramenzi Massimiliano

Stangoni Settimio

Ferrara Gildo

1.2 Linee Guida Programma Di Mandato

Si riportano, di seguito, le linee programmatiche di mandato approvate con delibera CC. 24 del 03.07.2022. Il programma politico dell'Amministrazione del Sindaco Camillo D'Angelo, mandato 2022-2027, riconferma i punti salienti del precedente mandato, in un'ottica di continuazione e realizzazione di quei programmi ancora da realizzare.

La visione che l'amministrazione propone e che in questi anni, giorno dopo giorno, sta diventando realtà quella di un Paese più bello, più attento agli altri, più in ascolto, più trasparente, più efficace, più proiettato alla cultura, più capace di investire ed innovarsi, più progettuale ma allo stesso tempo legato alla sua storia e alle sue tradizioni.

La presenza quotidiana, la competenza, l'efficacia amministrativa, la parità di trattamento, l'ascolto ed il dialogo costante con ognuno dei cittadini è stato e continuerà ad essere il punto cardine del loro mandato.

Principi:

Il candidato sindaco di questa lista, come dimostrato nella precedente consigliatura, intende assolvere la funzione di Primo Cittadino in modo presente e costante potendo svolgere la propria attività professionale in totale autonomia gestionale;

I candidati della lista civica "Montagna è Futuro" sono stati scelti sulla base delle loro volontà di condividere i progetti proposti, facendo attenzione a tutti gli interventi in corso di realizzazione e quelli ancora in procinto di diventare realtà soprattutto ligi al dovere e leali al mandato ricevuto dai cittadini. Fedeli al gruppo e ai suoi principi escludendo sin da ora azioni di dissenso legate a interessi lontani da quelli della collettività;

Un Comune come Valle Castellana, territorialmente molto esteso, non può non riavere il giusto ruolo all'interno delle istituzioni sovracomunali, come sin piano piano riconquistato nel corso del quinquennio portando alla ribalta non solo il buon nome ma tutti gli aspetti e le peculiarità di un territorio fin ora sconosciuto ai più

TRASPARENZA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

La buona Politica e la Buona Amministrazione è stata messa in atto attraverso un apparato burocratico comunale efficiente e, efficace. Il Sindaco e i consiglieri, a rotazione, sono stati e saranno disponibili nell'ascolto delle istanze dei cittadini. Il Consiglio Comunale centro del dibattito democratico e sociale per la prima volta nella storia ha garantito le diffusioni via streaming,

RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

L'Amministrazione comunale ha soddisfatto le esigenze del territorio gestendo al meglio le risorse interne e

intercettando tutti i possibili finanziamenti di carattere Provinciale, Regionale e Nazionale
IMPOSTE: Notoriamente la nostra politica è volta alla tutela del residente a volte a discapito dei non residenti. Questo principio attuato fin dalle prime settimane di amministrazione ha la ratio di voler favorire la permanenza dei cittadini e non il turismo stagionale, Questo principio della quale siamo fermamente convinti ha consentito a qualche giovane coppia di decidere di non abbandonare il territorio.

POLITICHE SOCIALI

Uno degli aspetti che più ci caratterizzano sono la vicinanza con le persone.

Il Comune, anche fisicamente, è il primo luogo in cui spesso si manifestano le istanze ed i problemi della cittadinanza. L'attività amministrativa ha consentito a decine di residenti di attivare percorsi formativi di inclusione al mondo del lavoro attraverso forme flessibili che anche in maniera saltuaria (Borsa, lavoro, servizio civile, TIN, etc) ha consentito di svolgere attività non solo utili alla collettività ma strumento di sostegno ai residenti. Per poter sopravvivere e mantenere un adeguato livello di servizi un comune ha bisogno di residenti. Un esempio tipico è costituito dalla scuola primaria (elementare), nel tempo il numero delle classi si è ridotto per arrivare ad una sola classe(pluriclasse). L'Attività è stata quella di promuovere e dare attenzione alla scuola, (Ristrutturazione edificio scolastico, Tablet, Servizio Mensa rinnovato, Piscina, Settimana Bianca, Colonia, Rifacimento campo sportivo e palestra comunale, parco giochi, etc)

SANITA': Durante la pandemia l'amministrazione non solo ha attivato tutte le procedure di urgenza e di sostegno anche economico, come il sostegno alimentare, il sostegno economico alle imprese, il rimborso TARI, ma si è prodigata a propria cura di recapitare i generi alimentari direttamente a domicilio, i farmaci sempre a domicilio ma soprattutto di svolgere vaccini e tamponi per il monitoraggio direttamente sul territorio di Valle Castellana

Istituzione ambulatorio San Vito

Istituzione di un complesso immobiliare per l'edilizia convenzionata a prezzi calmierati a favore dei nuclei familiari svantaggiati.

RESIDENZA PER ANZIANI

Approvazione del finanziamento per la Realizzazione di una residenza per anziani : oltre a evitare che gli anziani del nostro territorio vadano in strutture fuori comune la loro assistenza rappresenta una opportunità di lavoro per i residenti e per tutto l'indotto economico. Al centro del Capoluogo esiste l'edificio semidiroccato, sede della vecchia scuola elementare; data la posizione centrale rispetto all'abitato, ideale può rappresentare il punto ideale per ogni tipo di aggregazioni e potrebbe essere riadattato e fatto diventare una struttura per ospitare coloro che hanno bisogno di assistenza. Abbiamo ottenuto e inserito nei finanziamenti anche uno dei progetti che sembrava impossibile.

DECORO URBANO

Sin dalle prime settimane di azione amministrativa abbiamo reso Valle Castellana un Paese decoroso e vivibile nel quotidiano. Fin da subito, quindi, abbiamo pianificato ed attuato un' incisiva ed efficace opera di ripristino del decoro urbano (pulizia strade, sfalci e decespugliamento, riposizionamento segnaletica stradale divelta, sistemazione dei parchi giochi).

E' stata realizzata una mappatura digitale di tutte le frazioni unitamente a un progetto di riqualificazione globale e alla realizzazione di un P.R.G.

SOLLECITAZIONE DI INVESTITORI PRIVATI A COMINCIARE DA EX CITTADINI INTERESSATI

Nel progetto di rinnovamento generale dell'intero territorio abbiamo coinvolto tutti coloro che ci hanno guardato con interesse e che si sono sentiti attratti dalle tante "bellezze" del variegato paesaggio comunale. Tra questi una particolare attenzione è stata e sarà rivolta ai borghi abbandonati, magnifici attrattori del nostro territorio.

LAVORO E ATTIVITA' COMMERCIALE

L'attività istituzionale deve essere diretta a promuovere una solida collaborazione con le associazioni locali ed i rappresentanti delle varie categorie, apprendendone le esigenze, conoscendone le necessità e lavorando insieme per la promozione del territorio e la crescita dell'economia.

In un secondo momento pensiamo di concretizzare una serie di provvedimenti per contrastare la crisi:

PICCOLE ATTIVITA' PRODUTTIVE LOCALI

Favorire e Valorizzare al massimo le piccole attività produttive e fare dei prodotti locali, anche se minimi, un determinante biglietto da visita verso l'esterno. Istituzione del marchio DECO che sarà contenitore e tutela del prodotto identitario di Valle Castellana

Completamento del progetto per la pulizia della sentieristica esistente con una mappatura digitale divisa per specialità fruibile dagli utenti attraverso un portale dedicato.

Regolamentazione della raccolta funghi per consentire una migliore valorizzazione del Fungo porcino evitando uno sciaccallaggio costante delle nostre risorse.

SPORT E STRUTTURE SPORTIVE

Dopo il recupero delle strutture sportive esistenti realizzata nello scorso quinquennio, l'amministrazione si attiverà per consentire a sempre un numero maggiore di utenti di fruirne attivando tornei sostenuti e promossi anche dall'amministrazione. Struttura ricettiva accanto al campo sportivo

TURISMO E MANIFESTAZIONI PATROCINATE DAL COMUNE

L'organizzazione di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale che godono del patrocinio del Comune dovranno conformarsi a criteri guida successivamente emanati ma che possono essere di seguito esemplificati: Le manifestazioni aventi il patrocinio del Comune dovranno avere una potenziale ricaduta per le attività commerciali presenti sul territorio auspicando nella proficua collaborazione di tutte le associazioni e dei cittadini;

Recupero e la valorizzazione della storia dei borghi in cui si articola il nostro territorio con un importante progetto Globale che coinvolga tutte le frazioni di Valle Castellana.

Concretizzazione del finanziamento ottenuto per la realizzazione dell'impianto di risalita in frazione San Giacomo

LAVORI PUBBLICI

La programmazione delle opere pubbliche sarà coerente con le necessità del territorio e le capacità economiche dell'amministrazione, salvo impegnarsi in modo concreto al fine di reperire i finanziamenti pubblici (verificare i bandi ai quali l'Amministrazione potrà accedere). I lavori pubblici, siano essi ordinari o straordinari, saranno programmati con congruo anticipo e comunque in condizioni tali da permettere all'amministrazione di programmare con cura e scrupolo i singoli appalti. Gli interventi su strade, piazze, cimiteri ecc. devono essere volti alla riqualificazione dei siti in modo mirato, con adeguata e preventiva organizzazione, lasciando ampia e suprema importanza alla trasparenza e lealtà.

SICUREZZA

La sicurezza è un requisito fondamentale per un piccolo comune come quello di Valle Castellana perché non solo è sinonimo di qualità della vita e di stabilità sociale ma rappresenta al contempo una garanzia per lo sviluppo.

Dunque queste le "politiche per la sicurezza" che il nostro Gruppo cercherà completare e già parzialmente in atto:

L'installazione di un sistema di video – sorveglianza (per la prevenzione di furti e atti vandalici), per monitorare le abitazioni sgomberate e per il monitoraggio degli accessi attraverso la viabilità principale. Questo sistema integrerà le politiche di sostegno ai pendolari e studenti che godranno di un apposito contributo comunale.

VIABILITA'

Per la prima volta nella storia di Valle Castellana la provincia ha pianificato interventi su tutte le strade provinciali del territorio,. Dopo aver realizzato oltre 20 chilometri di rifacimento di asfalto sulle strade provinciali, in particolare la SO49 verso Ascoli Piceno, la SP52 verso Campli, la SP verso Pascellata un breve tratto verso Morrice, nel corso nel triennio 2022, 2023 e 2024 completerà come già da copertura finanziaria approvata dall'ente Provinciale, l'asfalto dalla frazione Colle fino a Morrice e Pietralta arrivando al confine con il Comune di Rocca Santa Maria, L'asfalto sulla Sp53 da San Vito a San Giacomo, e tratti di asfalto nel tratto di Basto, sulla SP 69 e anche Prevenisco₁₁ Vallenquina. Inoltre la viabilità Comunale è stata

completamente pavimentata senza lasciare tratti di strada in malora.

CONNETTIVITA'

Attivazione della connessione ADSL satellitare per gli alunni sprovvisti, attivazione della fibra Ottica

CURA DEL TERRITORIO

Griglie, Staccionate, Marciapiedi, Toponomastica,

ALTRE IDEE...

Riqualificazione del lungo lago anche a fini turistici;

Impegno di attivarsi con le Autorità competenti per il miglioramento del servizio televisivo, telefonico (ADSL) ed elettrico;

1.3 Quadro Normativo Di Riferimento

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione:

Il quadro complessivo;

lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che può avere sul nostro ente, ricavato dal DEF 2022 Programma di Stabilità, deliberato nel Consiglio dei Ministri del 6 Aprile 2022;

lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro ente;

lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Il DEF 2022 tiene conto del peggioramento del quadro economico determinato da diversi fattori, in particolare l'invasione dell'Ucraina da parte della Russia, l'aumento dei prezzi dell'energia, degli alimentari e delle materie prime, l'andamento dei tassi d'interesse e la minor crescita dei mercati di esportazione dell'Italia. Tali fattori sono oggi tutti meno favorevoli di quanto fossero in occasione della pubblicazione della NADEF nello scorso settembre.

In tale scenario, la previsione tendenziale di crescita del prodotto interno lordo (PIL) per il 2022 scende dal 4,7%, programmatico della NADEF, al 2,9%, quella per il 2023 dal 2,8% al 2,3%. Il disavanzo tendenziale della pubblica amministrazione è indicato al 5,1% per quest'anno; scende successivamente fino al 2,7% del PIL nel 2025. Gli obiettivi per il disavanzo contenuti nella NADEF sono confermati: il 5,6% nel 2022, in discesa fino al 2,8% nel 2025. Vi è quindi un margine per misure espansive (0,5 punti percentuali di PIL per quest'anno, 0,2 punti nel 2023 e 0,1 punti nel 2024 e nel 2025). Per il Governo resta imprescindibile continuare ad operare per promuovere una crescita economica più elevata e sostenibile.

Alla luce delle tante incognite dell'attuale situazione, la previsione tendenziale è caratterizzata da notevoli rischi al ribasso.

Tra questi spicca la possibile interruzione degli afflussi di gas naturale dalla Russia, che nel 2021 hanno rappresentato il 40 per cento delle importazioni dell'Italia. Sebbene questo rischio sia già parzialmente incorporato negli attuali prezzi del gas e del petrolio, è plausibile ipotizzare che un completo blocco del gas

russo causerebbe ulteriori aumenti dei prezzi, che influirebbero negativamente sul PIL e spingerebbero ulteriormente al rialzo l'inflazione. In tale scenario, la crescita media annua del 2022 potrebbe scendere sotto il 2,3 per cento ereditato dal 2021.

Il Governo Italiano già dallo scorso anno ha risposto al repentino aumento dei prezzi dei prodotti energetici con misure di contenimento dei costi per gli utenti di gas ed energia elettrica. Gli interventi - attuati in misura rilevante dal terzo trimestre del 2021 sono stati pari, in termini di indebitamento della PA, a 5,3 miliardi nel 2021 e a 14,7 miliardi per il primo semestre di quest'anno, quando si sono aggiunte misure in favore anche delle grandi imprese, incluse le 'energivore', per il contenimento del costo dei carburanti e a beneficio del settore dell'autotrasporto. A queste misure si aggiungono ulteriori interventi adottati nei primi mesi dell'anno in favore di specifiche categorie (contributi a fondo perduto e sostegno della liquidità delle imprese), quelli per coprire parte dei costi di Regioni ed enti locali e quelli per il settore della sanità (nel complesso, per ulteriori 4,1 miliardi nel 2022). L'obiettivo principale nella risposta all'attuale crisi energetica è di accelerare la transizione ecologica assicurando al contempo le forniture di gas, che costituiscono il ponte verso un'economia decarbonizzata e sostenibile, e migliorando i meccanismi di funzionamento e la trasparenza dei mercati dell'energia. Più in generale, è necessario che si rafforzi l'impegno di tutte le amministrazioni e di tutti i livelli di governo ad attuare efficacemente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), di cui la transizione ecologica è il capitolo più corposo in termini di investimenti programmati.

Grazie alla possibilità di poter attuare nuove misure espansive (0,5 punti percentuali di PIL per quest'anno, 0,2 punti nel 2023 e 0,1 punti nel 2024 e nel 2025), lo scenario programmatico si caratterizza per una crescita del PIL lievemente più elevata del tendenziale, soprattutto nel 2022 e nel 2023, quando il PIL è previsto crescere, rispettivamente, del 3,1 per cento e del 2,4 per cento, con riflessi positivi sulla crescita dell'occupazione.

Lo scenario programmatico per l'indebitamento netto è invariato rispetto alla NADEF per quanto riguarda gli anni 2022-2024 e fissa un deficit inferiore al 3 per cento per il 2025. Il sentiero del saldo strutturale è solo lievemente superiore a quello della. Il rapporto debito/PIL scenderà dal 150,8 per cento del 2021 fino al 141,4 per cento nel 2025.

La decisione di confermare gli obiettivi programmatici di disavanzo fissati in un quadro congiunturale più favorevole testimonia l'attenzione dell'esecutivo verso la sostenibilità della finanza pubblica e la conferma della sostenibilità dei conti pubblici. Le proiezioni di più lungo termine mostrano, infatti, che il progressivo miglioramento del saldo di bilancio negli anni successivi al 2025 e la piena attuazione del programma di riforma delineato nel PNRR consentiranno di portare il rapporto debito/PIL al disotto del livello precedente alla crisi pandemica (134,1 per cento) entro la fine del decennio.

Il quadro complessivo dell'economia italiana

Lo scorso anno il PIL ha recuperato gran parte della contrazione, senza precedenti in tempi di pace, registrata nel 2020 a causa della pandemia. Secondo i conti economici annuali, diffusi all'inizio di marzo e non modificati per quanto attiene al PIL in volume, l'attività nel 2021 è cresciuta del 6,6 per cento, sospinta prevalentemente dalla domanda nazionale con un contributo di 6,2 punti percentuali; l'apporto delle esportazioni nette, al pari di quello delle scorte, è stato invece solo lievemente positivo (per 0,2 punti percentuali). Dal lato dell'offerta, il valore aggiunto ha segnato incrementi marcati nelle costruzioni e nell'industria in senso stretto (rispettivamente 21,3 e 11,9 per cento) e più moderati nei servizi (4,5 per cento); l'agricoltura è risultata in flessione, per il terzo anno consecutivo (-0,8 per cento rispetto al 2020, -7,0 per cento rispetto al 2018)

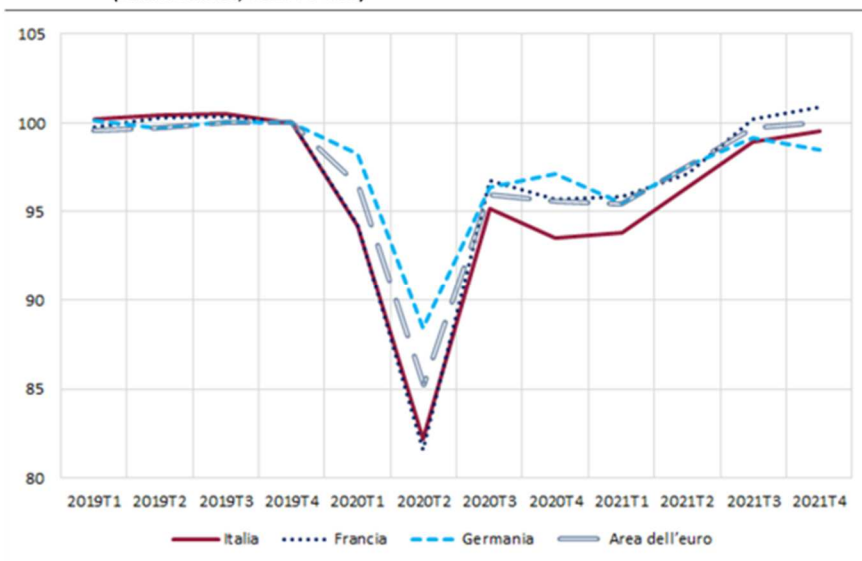
FIGURA I.1: PRODOTTO INTERNO LORDO E PRODUZIONE INDUSTRIALE



Fonte: Istat.

Il recupero rispetto al livello pre-pandemia è in anticipo sulla Germania ma in lieve ritardo rispetto alla Francia e all'area dell'euro. Il trascinarsi statistico del PIL per l'anno in corso si attesta al 2,3 per cento.

Fig. 2 – PIL dell'area dell'euro e delle sue tre maggiori economie
(numeri indice, 2019T4=100)



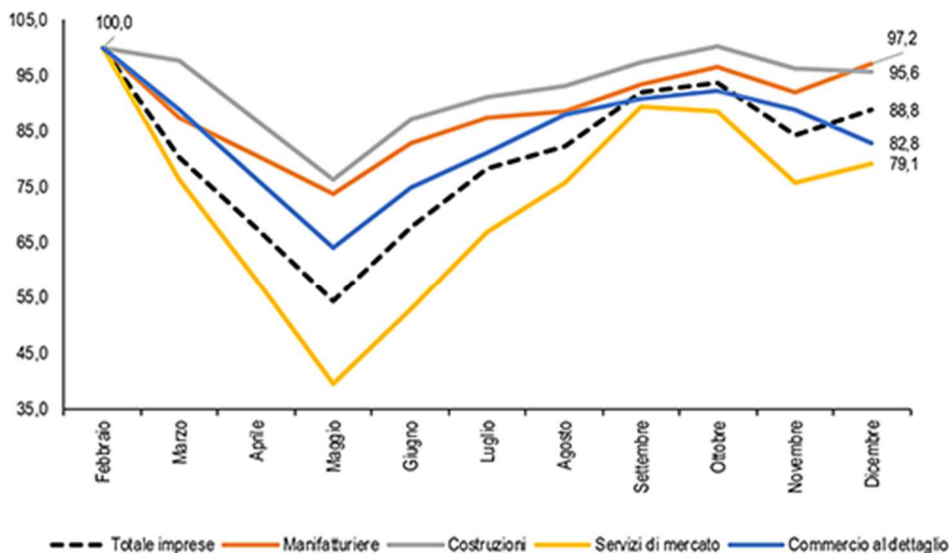
Fonte: elaborazioni su dati Eurostat.

Tuttavia, dopo la notevole ripresa registrata nei due trimestri centrali del 2021, negli ultimi mesi dell'anno scorso il ritmo di crescita del PIL è stato rallentato dalla quarta ondata dell'epidemia da Covid-19, da carenze di materiali e componenti, nonché dall'impennata dei prezzi del gas naturale e dell'energia elettrica, che peraltro avevano già registrato forti aumenti a partire dalla tarda primavera.

La dinamica dell'attività economica nell'ultimo trimestre ha riflesso la prosecuzione della fase espansiva in tutti i comparti produttivi, a eccezione di quello agricolo; dal lato della domanda, l'apporto della componente interna, alimentata quasi esclusivamente dagli investimenti fissi lordi, è stato parzialmente eroso da quello negativo delle esportazioni nette.

La crisi militare in Ucraina ha anche causato un marcato aumento dei prezzi delle materie prime alimentari, che potrà avere ulteriori impatti sull'inflazione in un contesto in cui in Italia, secondo i dati preliminari dell'Istat, i prezzi al consumo a marzo risultano in crescita tendenziale del 6,7 per cento secondo l'indice nazionale (NIC), dal 5,7 per cento di febbraio, con la componente di fondo anch'essa in salita al 2,0 per cento, dall'1,7 per cento. In questo contesto di grande incertezza, la fiducia delle famiglie italiane, già in fase di lieve discesa da ottobre, è scesa marcatamente in marzo a causa della guerra. In particolare, le famiglie sono risultate assai più pessimiste sulle prospettive economiche dell'Italia e meno orientate a effettuare acquisti di beni durevoli, mentre la loro valutazione sulle proprie condizioni economiche non è sensibilmente peggiorata.

Il peggioramento della fiducia delle imprese secondo l'indagine congiunturale Istat è risultato più contenuto, con un moderato calo per l'industria manifatturiera e dei servizi e un peggioramento più sensibile del commercio al dettaglio. Nelle costruzioni, invece, l'indice di fiducia ha toccato un nuovo massimo sebbene un'elevata quota di imprese riporti pressioni al rialzo sui prezzi.



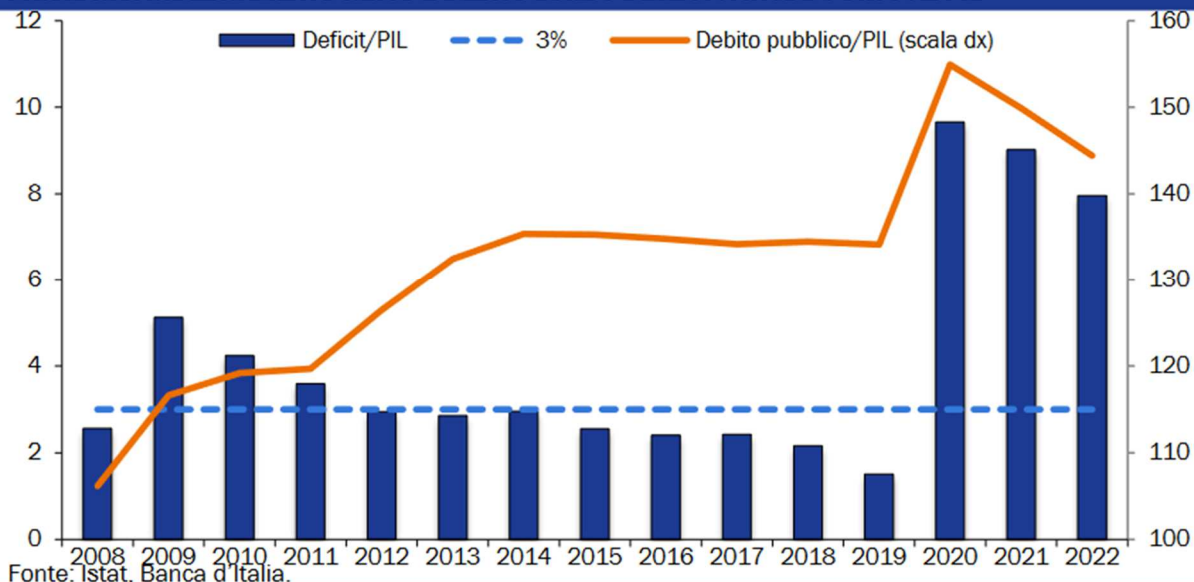
L'indebitamento netto della Pubblica amministrazione (PA) è sceso al 7,2 per cento del PIL, dal 9,6 per cento del 2020.

Grazie alla sostenuta crescita del prodotto in termini nominali (7,2 per cento), il rapporto tra debito pubblico e PIL a fine 2021 è sceso al 150,8 per cento, dal picco del 155,3 per cento toccato nel 2020. La discesa dell'indebitamento netto della PA costituisce un risultato assai migliore della stima presentata nel DEF dell'anno scorso (11,8 per cento) e di quella della Nota di Aggiornamento del DEF (NADEF) e del Documento Programmatico di Bilancio (DPB) (9,4 per cento). Tale riduzione è avvenuta nonostante l'entità straordinaria degli interventi di sostegno a famiglie, imprese, lavoro, sanità, scuola, università e ricerca attuati durante l'anno in risposta alla pandemia (pari complessivamente a 71 miliardi) e delle misure di contenimento dei costi dell'energia per famiglie e imprese (5,3 miliardi).

Il minor disavanzo nel 2021 rispetto alle previsioni è derivato da una migliore performance sia della spesa che delle entrate della PA. Infatti, quasi tutte le componenti della spesa corrente primaria sono risultate inferiori alle previsioni, in particolare le retribuzioni, i consumi intermedi e le prestazioni sociali diverse dalle pensioni. Gli investimenti pubblici sono stati in linea con le previsioni (raggiungendo quasi 51 miliardi, equivalenti al 2,9 per cento del PIL), mentre i pagamenti per interessi hanno lievemente ecceduto le stime di settembre, soprattutto a causa dell'aumento dell'inflazione italiana ed europea, che ha fatto salire i pagamenti sui titoli indicizzati all'inflazione. Dal lato delle entrate, sia le entrate tributarie che i contributi sociali hanno superato le stime del DPB per complessivi 26,4 miliardi (1,5 per cento del PIL).

I dati più recenti indicano che il buon andamento della finanza pubblica è continuato nel primo trimestre del 2022, giacché il fabbisogno di cassa del settore statale è sceso a 30,0 miliardi, da 41,1 miliardi nel corrispondente periodo dell'anno scorso.

La discesa del fabbisogno appare dovuta soprattutto alla crescita delle entrate tributarie e contributive, che a gennaio sono aumentate, rispettivamente, del 13,8 per cento e del 7,8 per cento rispetto allo stesso mese dell'anno scorso.

FIGURA I.5: INDEBITAMENTO NETTO E DEBITO LORDO DELLA PA IN RAPPORTO AL PIL

Il quadro macroeconomico tendenziale del DEF è stato in larga parte elaborato sulla base di ipotesi sulle variabili esogene internazionali e di informazioni sugli sviluppi geopolitici disponibili alla metà di marzo.

Il MEF prospetta una riduzione del PIL nel primo trimestre di quest'anno, seguita da un recupero in primavera che si consolida nei mesi estivi. Nel complesso del 2022 il DEF anticipa una crescita tendenziale al 2,9 per cento, dopo il deciso recupero del 2021 (6,6 per cento); nel terzo trimestre dell'anno il PIL tornerebbe sui valori prossimi a quelli precedenti la pandemia e nel triennio 2023-25 la dinamica dell'attività economica convergerebbe verso valori più in linea con il potenziale produttivo.

Rispetto alla NADEF 2021 lo scenario tendenziale si caratterizza per una revisione al ribasso della crescita del PIL, consistente per l'anno in corso (-1,8 punti percentuali) e di mezzo punto percentuale per il prossimo; restano invece sostanzialmente confermate le dinamiche prefigurate lo scorso autunno per il 2024. In base alle simulazioni dei modelli del MEF le differenze rispetto alla NADEF 2021 sulla crescita del PIL reale nel triennio di previsione sono principalmente ascrivibili ai rincari dei beni energetici, soprattutto per l'anno prossimo e il successivo. La revisione della crescita del commercio mondiale impatta per tre decimi di punto sul 2022, mentre le nuove ipotesi sui tassi di interesse e sulle variabili finanziarie incidono in misura crescente nei prossimi anni. Le sanzioni verso la Russia frenano la crescita per un paio di decimi di punto quest'anno. Riguardo all'inflazione, il quadro di riferimento mostra notevoli revisioni al rialzo rispetto alla NADEF 2021, soprattutto per i prezzi all'importazione e per quelli al consumo, riconducibili ai rapidi rincari dei prezzi delle materie prime osservati di recente, in particolare di quelle energetiche che hanno pervasivi effetti su tutte le dinamiche nominali.

L'aggiornamento della previsione di crescita per il 2022 tiene anche conto della diversa distribuzione temporale delle spese relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in confronto a quanto ipotizzato nella NADEF, nonché dei provvedimenti più recenti adottati dal Governo per contenere il rialzo dei costi di gas ed energia elettrica nel secondo trimestre e per sostenere le imprese energivore e alcune filiere produttive di punta, quali l'auto, la componentistica e i semiconduttori. Si stima che la diversa distribuzione temporale delle spese connesse al PNRR impatti positivamente sulla crescita 2022 per 0,2 punti percentuali circa, mentre gli altri provvedimenti, essendo compensati da un temporaneo minor finanziamento di alcune spese e da aumenti di entrate, abbiano impatti limitati sulla crescita del PIL di quest'anno.

La nuova previsione macroeconomica si caratterizza anche per un tasso di inflazione assai più elevato di quanto previsto a settembre scorso nella NADEF. Il deflatore dei consumi delle famiglie, che nel 2021 è cresciuto dell'1,7 per cento, è previsto aumentare del 5,8 per cento nel 2022, contro una previsione dell'1,6 per cento nella NADEF. La previsione di crescita del deflatore del PIL, anch'essa dell'1,6 per cento nella NADEF, sale al 3,0 per cento. Ciò porta la nuova previsione di crescita del PIL nominale al 6,0 per cento, solo leggermente più bassa del 6,4 per cento previsto nella NADEF.

A fronte dell'impennata dell'inflazione, si prevede un'accelerazione più moderata delle retribuzioni e dei redditi da lavoro, sebbene il rinnovo dei contratti pubblici (e di alcuni altri settori) causerà un'accelerazione

delle retribuzioni contrattuali.

Anche grazie a una crescita dell'occupazione, in rallentamento rispetto al 2021 ma pur sempre significativa (2,6 per cento in termini di ore lavorate), i redditi da lavoro dipendente quest'anno crescerebbero del 5,5 per cento in termini nominali, dal 7,7 per cento dell'anno scorso. Il tasso di disoccupazione scenderebbe dal 9,5 per cento del 2021 all'8,7 per cento.

Dal lato dei rapporti con l'estero, come è già avvenuto nella seconda metà del 2021, il forte aumento dei prezzi all'importazione porterà ad un restringimento del surplus commerciale e di partite correnti. Quest'ultimo scenderebbe al 2,3 per cento del PIL quest'anno, dal 3,7 per cento del PIL registrato nel 2020 e dal 3,3 per cento del 2021.

Per quanto riguarda i prossimi anni, anche la previsione di crescita del PIL per il 2023 scende in confronto alla NADEF (al 2,3 per cento, dal 2,8 per cento) per via del peggioramento delle variabili esogene della previsione – in particolare livelli attesi dei prezzi dell'energia e dei tassi di interesse più elevati e una minor crescita prevista del commercio mondiale. La previsione per il 2024 è quasi invariata (1,8 per cento contro 1,9 per cento), mentre la previsione per il 2025, non considerata nell'orizzonte della NADEF, è posta all'1,5 per cento anche in base al consueto approccio di far convergere la previsione a tre anni verso il tasso di crescita potenziale dell'economia italiana. Quest'ultimo, ipotizzando l'attuazione del programma di investimenti e riforme previsto dal PNRR, è cifrato all'1,4 per cento.

TAVOLA I.2: QUADRO MACROECONOMICO TENDENZIALE SINTETICO (1) (variazioni percentuali, salvo ove non diversamente indicato)

	2021	2022	2023	2024	2025
PIL	6,7	3,3	0,6	1,8	1,5
Deflatore PIL	0,5	3,0	3,7	2,5	1,9
Deflatore consumi	1,6	6,6	4,5	2,3	1,9
PIL nominale	7,3	6,4	4,4	4,3	3,5
Occupazione (ULA) (2)	7,6	4,3	0,4	1,1	1,0
Occupazione (FL) (3)	0,8	2,3	0,3	0,9	0,8
Tasso di disoccupazione	9,5	8,2	8,0	7,7	7,5
Costo lavoro per unità di lavoro dipendente (4)	1,0	3,5	3,7	3,3	2,8
Bilancia partite correnti (saldo in % PIL)	2,4	-0,8	-0,2	0,2	0,9

(1) Eventuali imprecisioni derivano dagli arrotondamenti.

(2) Occupazione espressa in termini di unità standard di lavoro (ULA).

(3) Numero di occupati in base all'indagine campionaria della Rilevazione Continua delle Forze Lavoro (RCFL).

(4) Settore privato.

L'Economia Italiana

Le prospettive economiche, condizionate negli ultimi due anni dall'andamento della pandemia, sono ora segnate dall'incertezza sull'evoluzione del conflitto tra Russia e Ucraina e dal conseguente aumento dei prezzi delle materie prime e dalle oscillazioni osservate nei mercati finanziari. Prima del conflitto, l'economia italiana era attesa in forte ripresa anche nel 2022 grazie al miglioramento del quadro sanitario, alle politiche fiscali espansive e alle condizioni finanziarie favorevoli.

Tuttavia, i dati congiunturali di inizio anno, precedenti all'insorgere del conflitto, segnalavano già un indebolimento della crescita. Da un lato, infatti, gennaio è stato condizionato dalla quarta ondata di casi Covid, dall'altro erano evidenti le maggiori pressioni inflazionistiche. Gli ultimi dati sulla fiducia fanno emergere ulteriori segnali di rallentamento legati all'insorgere del conflitto. La produzione industriale, dopo la flessione di dicembre (-1,1% m/m), ha rilevato una nuova, decisa riduzione (-3,4% m/m) in gennaio. L'entità del calo porta l'indice destagionalizzato a collocarsi 1,9 pp al di sotto dei livelli pre-crisi pandemica. Le stime interne indicano un rimbalzo della produzione industriale in febbraio, ma le ultime indagini congiunturali di marzo denotano un netto peggioramento della fiducia degli operatori.

Per i servizi, dopo i dati poco favorevoli di inizio anno sulle vendite al dettaglio, a marzo l'Istat rileva un consistente peggioramento sugli ordini e sulle vendite per le imprese dei servizi di mercato e del commercio al dettaglio. Il clima di fiducia dei consumatori, in riduzione da dicembre del 2021, arretra sensibilmente in marzo (a 100,8 dal 112,4 di febbraio), collocandosi al livello più basso da gennaio del 2021. Il deterioramento del quadro prospettico, riflettendo anche gli esiti incerti della guerra in Ucraina, induce un deciso peggioramento delle attese sulle condizioni economiche delle famiglie e sulla disoccupazione, in

concomitanza con il marcato aumento del saldo tra le risposte che indicano aspettative di rialzo dell'inflazione e quelle che indicano attese di segno opposto.

Per quanto riguarda le costruzioni, la produzione ha subito una flessione congiunturale (-0,9% m/m) in gennaio, la prima da luglio 2021. Le prospettive del settore restano tuttavia favorevoli nel settore: in marzo la fiducia delle imprese del settore raggiunge un nuovo massimo storico.

La domanda estera risulta in recupero in apertura d'anno (5,3 per cento m/m) per i flussi commerciali sia all'interno dell'Unione Europea sia al di fuori, mentre le importazioni si sono ridotte del 2,0% m/m per effetto della debolezza della domanda interna.

Le prospettive per il 2022, che a inizio anno apparivano più moderate rispetto alla NADEF di settembre per il protrarsi dell'elevata inflazione, sono condizionate dal mutato contesto internazionale. L'impatto del rialzo dei prezzi energetici su imprese e famiglie si è aggravato, nonostante gli interventi finanziati con la Legge di bilancio 2022 e successivi provvedimenti del Governo³³. Conseguentemente, la previsione è basata sulla stima di una riduzione del PIL nel primo trimestre, cui seguirà un recupero a partire dal 2T. Nel corso dei mesi estivi l'attività tornerebbe a crescere a ritmi sostenuti, ma meno intensi rispetto a quelli registrati nel corso del 2021. Nel 2022, inoltre, un sostegno alla crescita degli investimenti proverrebbe dalla piena attuazione del PNRR. Il livello del PIL è atteso tornare ai livelli pre-pandemici nel 3T 2022.

Nel complesso del 2022, pertanto, si stima che il PIL aumenterà del 2,9 per cento. L'espansione economica è attesa poi essere più moderata nel 2023 (al 2,3 per cento), seguita da un aumento dell'1,8 e dell'1,5 per cento, rispettivamente, nel 2024 e 2025. In un contesto caratterizzato da ampia incertezza e analogamente a quanto avvenuto nella NADEF, il presente documento contiene uno scenario di rischio costruito sull'ipotesi di una temporanea interruzione di fornitura di gas e petrolio dalla Russia.

Nel dettaglio della previsione, il recupero del PIL atteso per l'anno in corso risulta guidato esclusivamente dalla domanda interna al netto delle scorte, che si stima contribuire per 3,2 punti percentuali alla crescita economica. La dinamica dei consumi delle famiglie è attesa in linea con quella del PIL. L'aumento dei prezzi inciderebbe sul potere d'acquisto delle famiglie e vi sarebbe una riduzione del tasso di risparmio, che si attesterebbe quest'anno intorno ai livelli pre-crisi. Le famiglie, infatti, faranno leva sul risparmio precauzionale e involontario accumulato nel corso della pandemia.

Nell'anno successivo, il recupero dei consumi sarebbe più modesto, in linea con il rallentamento del PIL, per poi registrare un incremento ancora più contenuto nel biennio successivo. Il reddito disponibile reale tornerebbe in territorio positivo già dal 2023, sospinto dal venir meno delle pressioni inflazionistiche. Il tasso di risparmio quindi si attesterebbe su livelli analoghi a quelli del 2019 a fine periodo.

L'accumulazione di capitale dovrebbe risultare particolarmente intensa per tutto l'orizzonte previsivo, beneficiando delle risorse a sostegno degli investimenti pubblici e privati previste nel PNRR e nella manovra di bilancio. Nel quadriennio 2022-25 gli investimenti si espanderebbero in media di circa il 4,6 per cento all'anno, trainati principalmente dalla componente dei macchinari e attrezzature e dalle costruzioni. Il rapporto tra investimenti totali e PIL salirebbe in misura significativa, fino a poco sopra il 21 per cento a fine periodo, in linea con il picco del 2007. Per la componente delle costruzioni, nel 2025 il rapporto si attesterà poco sotto l'11 per cento del PIL, un valore ancora inferiore al picco del 2007.

Il contributo della domanda estera netta risulterebbe invece lievemente negativo nel 2022, per poi annullarsi nei due anni successivi e ritornare in territorio positivo nell'anno finale della previsione. Nell'orizzonte previsivo le esportazioni crescerebbero in linea con la domanda mondiale pesata per l'Italia, in concomitanza con un significativo incremento delle importazioni, dovuto alla ripresa economica, e della domanda interna, sospinta in modo particolare dai maggiori investimenti in programma su tutto il quadriennio. L'avanzo di parte corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del PIL subirebbe una riduzione nel 2022, ponendosi al 2,3 per cento. La riduzione dell'avanzo corrente in rapporto al PIL è ascrivibile in parte all'aumento dei prezzi dei beni importati e al saldo negativo dei servizi che, a inizio anno, sono stati condizionati dall'elevato numero di contagi. Nel triennio successivo l'avanzo di parte corrente è atteso in lieve recupero, al 2,8 per cento.

Dal lato dell'offerta, le costruzioni continuerebbero ad espandersi a ritmi sostenuti grazie all'attuazione dei piani di spesa del PNRR e alle misure di incentivazione fiscale per l'edilizia. L'industria in senso stretto segnerebbe un rallentamento anche per effetto delle strozzature nelle catene globali del valore. I servizi proseguirebbero il loro recupero beneficiando delle riaperture a partire dalla primavera.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel quadriennio 2022-25 proseguirebbe la crescita dell'occupazione, che alla fine del 2022 si attesterebbe sui valori pre-pandemici relativamente al numero sia degli occupati sia delle ore lavorate. Il tasso di disoccupazione scenderebbe dal 9,5 per cento nella media del 2021, all'8,7

nell'anno in corso per poi attestarsi all'8,0 per cento a fine periodo. La dinamica prevista dell'occupazione in termini di input è più contenuta di quella del PIL. Si profila pertanto un moderato aumento della produttività (0,4 per cento), dopo le anomalie statistiche degli ultimi due anni generate dalla crisi. La dinamica della produttività resta lievemente positiva lungo tutto l'orizzonte di previsione e si accompagna a una crescita moderata del costo del lavoro.

Il deflatore dei consumi aumenterebbe del 5,8 per cento quest'anno, per gli effetti del rincaro delle materie prime e, in particolare, dei rialzi senza precedenti delle quotazioni del gas. La crescita del deflatore si attenuerebbe già nel 2023, al 2,0 per cento, per poi registrare una crescita dell'1,7 per cento nel 2024 e dell'1,8 nel 2025. Il costo del lavoro per unità di lavoro dipendente, dopo una crescita modesta nel 2021 (0,3 per cento) mostrerebbe un'accelerazione (2,6 per cento) grazie anche ai rinnovi contrattuali e al pagamento degli arretrati del settore pubblico per poi registrare tassi di crescita più contenuti negli anni successivi. Lo scenario si fonda sull'ipotesi che i futuri aumenti delle retribuzioni contrattuali del settore privato, basati sull'indice IPCA al netto dei beni energetici importati, saranno più elevati di quelli registrati in passato ma in linea con un tasso di inflazione del suddetto indice intorno al 2 per cento. La dinamica del costo del lavoro per unità di prodotto, dopo il picco del 2022, si ridurrebbe negli anni successivi. Di conseguenza, l'inflazione interna, misurata dal deflatore del PIL, sarebbe pari al 3,0 per cento nell'anno in corso e scenderebbe al 2,1 nel 2023 per poi ridursi all'1,8 per cento nel biennio 2024-25.

Analisi di contesto

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

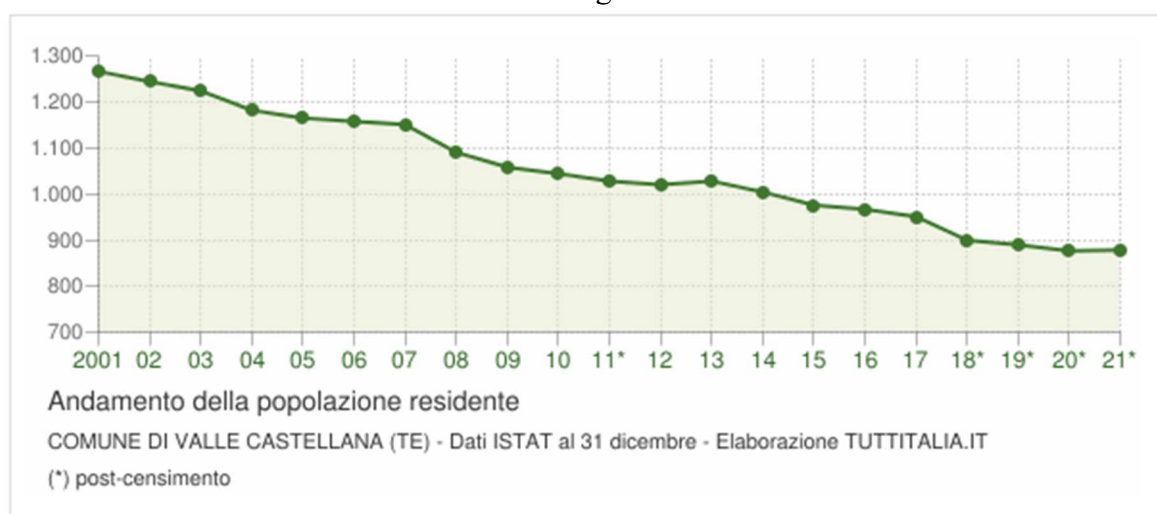
Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento 2011	n.	1029
1.1.2 - Popolazione residente al 31/12/2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	867
di cui:	maschi	n. 461
	femmine	n. 406
	nuclei familiari	n. 497
	comunità/convivenze	n. /
1.1.3 - Popolazione al 01 gennaio 2023	n.	867
1.1.4 - Nati nell'anno	n.	4
1.1.5 - Deceduti nell'anno	20	n. 7

1.1.6 - Immigrati nell'anno	n.11	
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n.20	
1.1.8 Popolazione al 01-01-2023 di cui		n. 867
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)		n. 24
1.1.10 - In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		n. 33
1.1.11 - In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n. 97
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)		n. 407
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)		n. 306

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Valle Castellana dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.266	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.244	-22	-1,74%	-	-
2003	31 dicembre	1.224	-20	-1,61%	596	2,05
2004	31 dicembre	1.182	-42	-3,43%	593	1,99
2005	31 dicembre	1.165	-17	-1,44%	606	1,92
2006	31 dicembre	1.158	-7	-0,60%	612	1,89
2007	31 dicembre	1.151	-7	-0,60%	557	2,07
2008	31 dicembre	1.091	-60	-5,21%	542	2,01
2009	31 dicembre	1.059	-32	-2,93%	530	2,00
2010	31 dicembre	1.045	-14	-1,32%	538	1,94
2011 (¹)	8 ottobre	1.032	-13	-1,24%	540	1,91
2011 (²)	9 ottobre	1.029	-3	-0,29%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	1.029	-16	-1,53%	542	1,90
2012	31 dicembre	1.021	-8	-0,78%	549	1,86
2013	31 dicembre	1.029	+8	+0,78%	536	1,92
2014	31 dicembre	1.005	-24	-2,33%	527	1,91
2015	31 dicembre	977	-28	-2,79%	519	1,88
2016	31 dicembre	968	-9	-0,92%	508	1,91
2017	31 dicembre	952	-16	-1,65%	510	1,87
2018*	31 dicembre	901	-51	-5,36%	492,85	1,83
2019*	31 dicembre	891	-10	-1,11%	498,04	1,79
2020*	31 dicembre	878	-13	-1,46%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	880	+2	+0,23%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

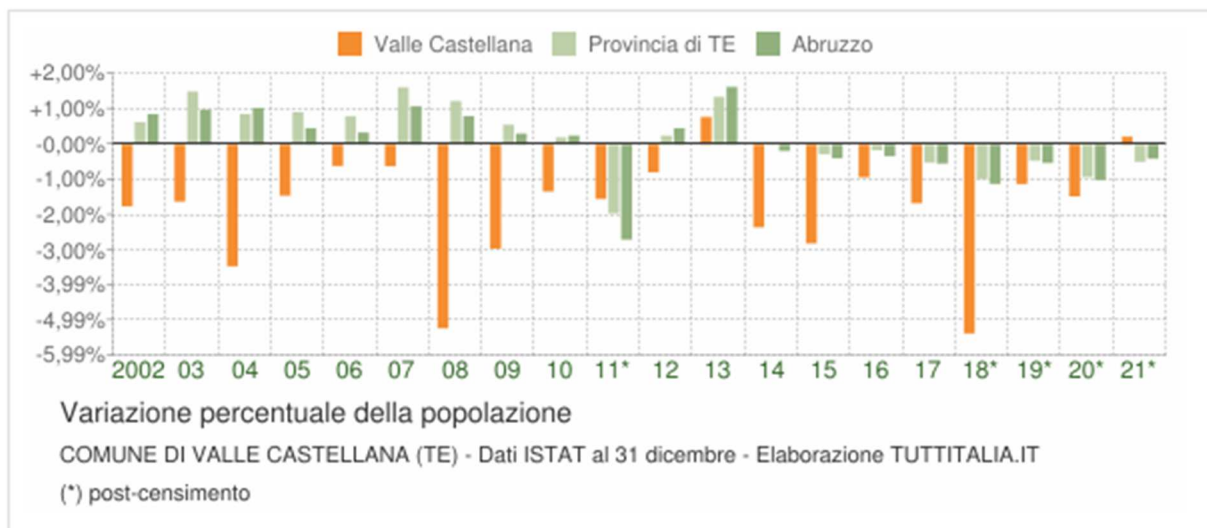
(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Valle Castellana al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.029 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.032. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 3 unità (-0,29%).

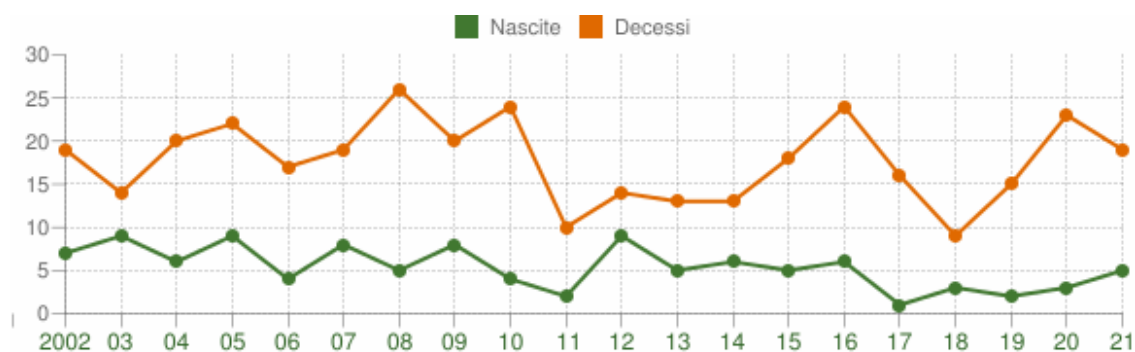
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Valle Castellana espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	7	-	19	-	-12
2003	1 gennaio-31 dicembre	9	+2	14	-5	-5
2004	1 gennaio-31 dicembre	6	-3	20	+6	-14
2005	1 gennaio-31 dicembre	9	+3	22	+2	-13
2006	1 gennaio-31 dicembre	4	-5	17	-5	-13
2007	1 gennaio-31 dicembre	8	+4	19	+2	-11
2008	1 gennaio-31 dicembre	5	-3	26	+7	-21
2009	1 gennaio-31 dicembre	8	+3	20	-6	-12
2010	1 gennaio-31 dicembre	4	-4	24	+4	-20
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	1	-3	9	-15	-8

2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	1	0	1	-8	0
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	10	-14	-8
2012	1 gennaio-31 dicembre	9	+7	14	+4	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	5	-4	13	-1	-8
2014	1 gennaio-31 dicembre	6	+1	13	0	-7
2015	1 gennaio-31 dicembre	5	-1	18	+5	-13
2016	1 gennaio-31 dicembre	6	+1	24	+6	-18
2017	1 gennaio-31 dicembre	1	-5	16	-8	-15
2018*	1 gennaio-31 dicembre	3	+2	9	-7	-6
2019*	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	15	+6	-13
2020*	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	23	+8	-20
2021*	1 gennaio-31 dicembre	5	+2	19	-4	-14

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

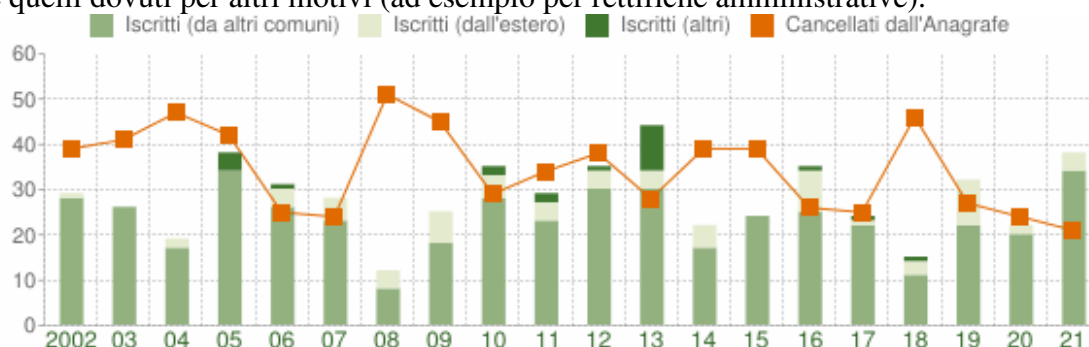
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Valle Castellana negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	28	1	0	38	0	1	+1	-10
2003	26	0	0	41	0	0	0	-15
2004	17	2	0	38	9	0	-7	-28
2005	34	0	4	42	0	0	0	-4

2006	26	4	1	25	0	0	+4	+6
2007	23	5	0	24	0	0	+5	+4
2008	8	4	0	50	0	1	+4	-39
2009	18	7	0	44	0	1	+7	-20
2010	28	5	2	28	1	0	+4	+6
2011 (1)	17	4	0	22	4	0	0	-5
2011 (2)	6	0	2	7	0	1	0	0
2011 (3)	23	4	2	29	4	1	0	-5
2012	30	4	1	38	0	0	+4	-3
2013	30	4	10	26	2	0	+2	+16
2014	17	5	0	37	2	0	+3	-17
2015	24	0	0	38	1	0	-1	-15
2016	25	9	1	23	1	2	+8	+9
2017	22	1	1	21	4	0	-3	-1
2018*	11	3	1	42	4	0	-1	-31
2019*	22	10	0	27	0	0	+10	+5
2020*	20	2	0	24	0	0	+2	-2
2021*	34	4	0	21	0	0	+4	+17

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

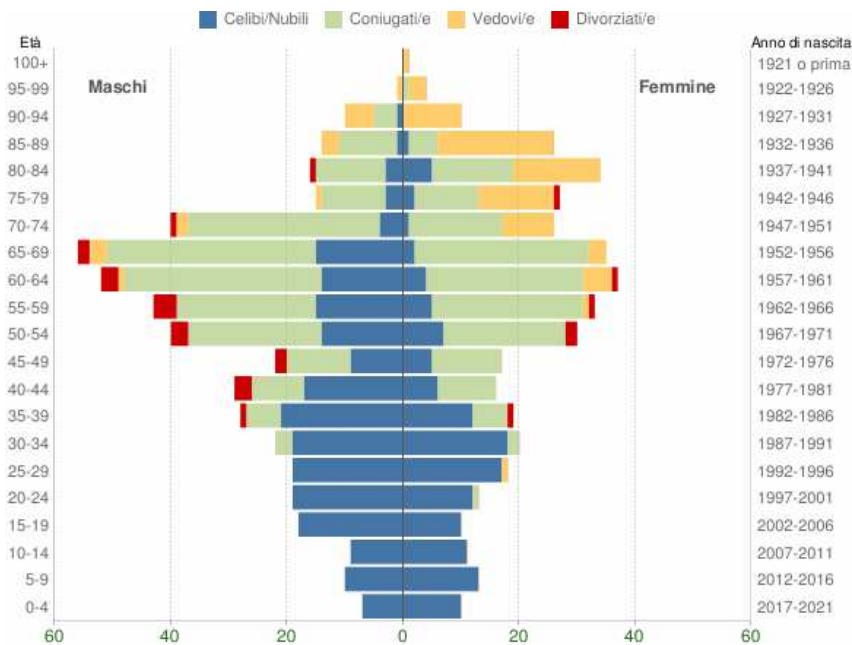
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Valle Castellana per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2022 - Valle Castellana

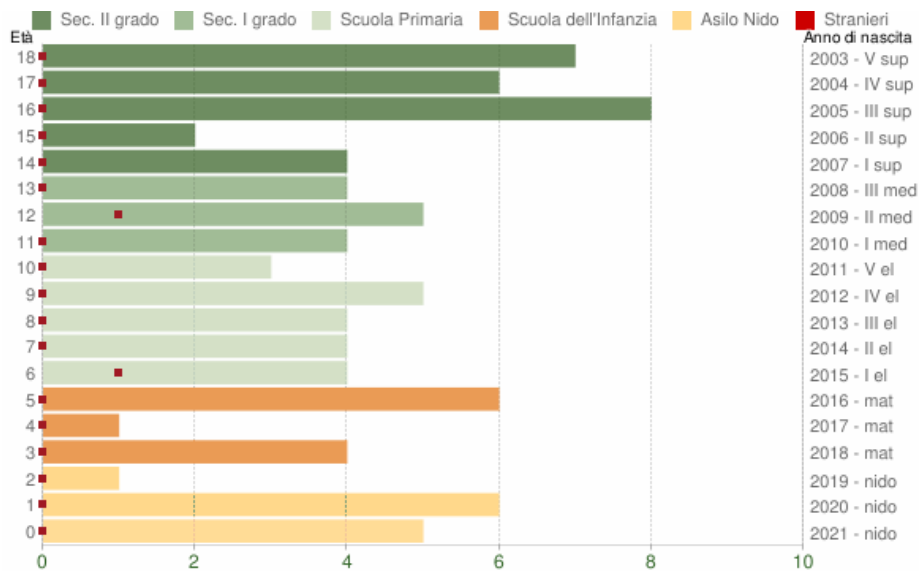
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	17	0	0	0	7 41,2%	10 58,8%	17	1,9%
5-9	23	0	0	0	10 43,5%	13 56,5%	23	2,6%
10-14	20	0	0	0	9 45,0%	11 55,0%	20	2,3%
15-19	28	0	0	0	18 64,3%	10 35,7%	28	3,2%
20-24	31	1	0	0	19 59,4%	13 40,6%	32	3,6%
25-29	36	0	1	0	19 51,4%	18 48,6%	37	4,2%
30-34	37	5	0	0	22 52,4%	20 47,6%	42	4,8%
35-39	33	12	0	2	28 59,6%	19 40,4%	47	5,3%
40-44	23	19	0	3	29	16	45	5,1%

					64,4%	35,6%		
45-49	14	23	0	2	22 56,4%	17 43,6%	39	4,4%
50-54	21	44	0	5	40 57,1%	30 42,9%	70	8,0%
55-59	20	50	1	5	43 56,6%	33 43,4%	76	8,6%
60-64	18	61	6	4	52 58,4%	37 41,6%	89	10,1%
65-69	17	66	6	2	56 61,5%	35 38,5%	91	10,3%
70-74	5	49	11	1	40 60,6%	26 39,4%	66	7,5%
75-79	5	22	14	1	15 35,7%	27 64,3%	42	4,8%
80-84	8	26	15	1	16 32,0%	34 68,0%	50	5,7%
85-89	2	15	23	0	14 35,0%	26 65,0%	40	4,5%
90-94	1	4	15	0	10 50,0%	10 50,0%	20	2,3%
95-99	0	1	4	0	1 20,0%	4 80,0%	5	0,6%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,1%
Totale	359	398	97	26	470 53,4%	410 46,6%	880	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di Valle Castellana per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Valle Castellana, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

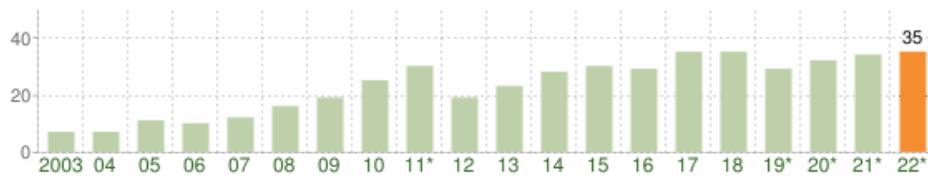
COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	2	3	5	0	0	0	0,0%
1	2	4	6	0	0	0	0,0%
2	0	1	1	0	0	0	0,0%
3	2	2	4	0	0	0	0,0%
4	1	0	1	0	0	0	0,0%
5	1	5	6	0	0	0	0,0%
6	3	1	4	1	0	1	25,0%
7	3	1	4	0	0	0	0,0%
8	3	1	4	0	0	0	0,0%
9	0	5	5	0	0	0	0,0%
10	1	2	3	0	0	0	0,0%
11	3	1	4	0	0	0	0,0%
12	2	3	5	0	1	1	20,0%
13	2	2	4	0	0	0	0,0%
14	1	3	4	0	0	0	0,0%
15	1	1	2	0	0	0	0,0%
16	6	2	8	0	0	0	0,0%
17	3	3	6	0	0	0	0,0%
18	5	2	7	0	0	0	0,0%

Cittadini stranieri Valle Castellana 2022

Popolazione straniera residente a Valle Castellana al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

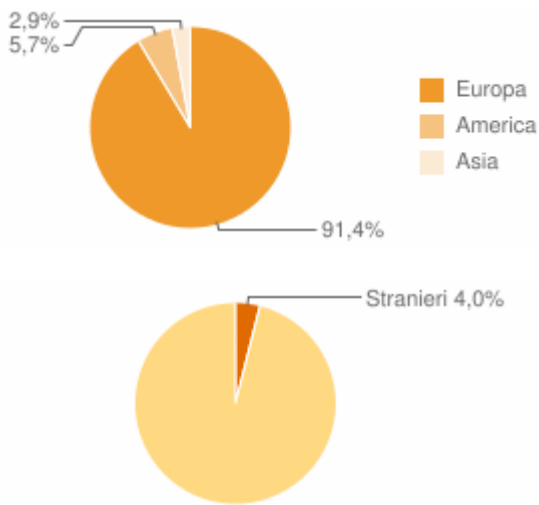


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

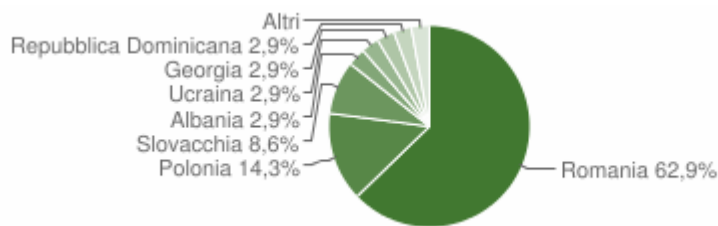
COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Valle Castellana al 1° gennaio 2022 sono 35 e rappresentano il 4,0% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 62,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania	Unione Europea	11	11	22	62,86%
Polonia	Unione Europea	0	5	5	14,29%
Slovacchia	Unione Europea	0	3	3	8,57%
Albania	Europa centro orientale	1	0	1	2,86%
Ucraina	Europa centro orientale	0	1	1	2,86%
Totale Europa		12	20	32	91,43%

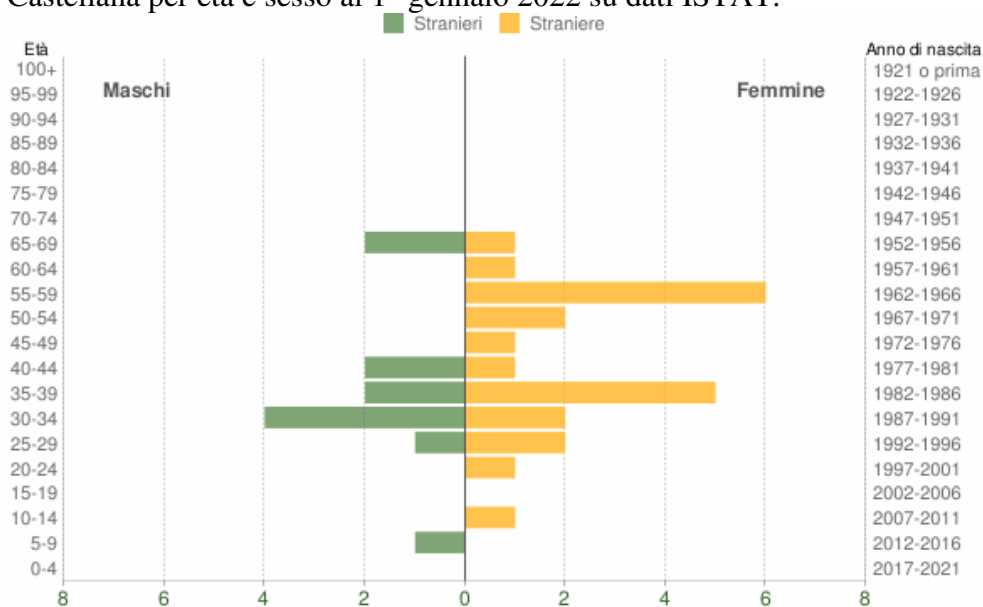
AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale	0	1	1	2,86%
Venezuela	America centro meridionale	0	1	1	2,86%
Totale America		0	2	2	5,71%

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Georgia	Asia occidentale	0	1	1	2,86%
Totale Asia		0	1	1	2,86%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	12	23	35	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Valle Castellana per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2022

COMUNE DI VALLE CASTELLANA (TE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	0	0	0	0,0%
5-9	1	0	1	2,9%
10-14	0	1	1	2,9%
15-19	0	0	0	0,0%
20-24	0	1	1	2,9%
25-29	1	2	3	8,6%
30-34	4	2	6	17,1%
35-39	2	5	7	20,0%

40-44	2	1	3	8,6%
45-49	0	1	1	2,9%
50-54	0	2	2	5,7%
55-59	0	6	6	17,1%
60-64	0	1	1	2,9%
65-69	2	1	3	8,6%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	12	23	35	100%

Censimento 2021 Valle Castellana

Il Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2021, più brevemente Censimento 2021, è stata la terza edizione con la nuova modalità di raccolta dei dati censuari, che non coinvolge più tutte le famiglie sul territorio nazionale, bensì soltanto un campione di esse utilizzando tecniche statistiche innovative e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione risultante dal Censimento 2021 è dichiarata popolazione legale dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n.10. D'ora in poi, la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale.

Variazione demografica del comune al censimento 2021

Variazione della popolazione di Valle Castellana rispetto al Censimento 2011.

Comune	Censimento		Var %
	09/10/2011	31/12/2021	
Valle Castellana	1.029	880	-14,5%

1.4 Analisi Delle Condizioni Interne

Appare ora necessario analizzare le condizioni interne con il quadro normativo e con quello socio-economico strutturale e gli indirizzi strategici e operativi dell'ente.

Sono approfonditi i seguenti aspetti: pianificazione territoriale, organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali, indirizzi generali di natura relativi alle risorse ed ai corrispondenti impieghi, disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni, coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità ed i vincoli di finanza pubblica. Sempre nello stesso contesto sono riportati gli enti strumentali e le società controllate e partecipate. Tra le condizioni da analizzare rientrano analizzate vi sono i parametri per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente tali da segnalare le differenze che potrebbero instaurarsi rispetto ai parametri di riferimento nazionali. Gli indicatori effettivamente adottati in chiave locale sono di prevalente natura finanziaria, e quindi di più facile ed immediato riscontro, e sono ottenuti dal rapporto tra valori finanziari e fisici o tra valori esclusivamente finanziari.

Inoltre vengono riportati i valori dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà, ossia gli indici

scelti dal ministero per segnalare una situazione di pre-dissesto.

L'analisi prevede anche uno specifico approfondimento degli aspetti relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: la realizzazione delle opere pubbliche; i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali; la gestione del patrimonio; la sostenibilità dell'indebitamento.

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica/operativa approfondisce la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa.

Si tratta di aspetti su cui, per il Comune di Cellino Attanasio, incideranno pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. Ad esempio i vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over), che in passato prevedeva per le assunzioni di personale a tempo indeterminato il vincolo giuridico riferito alle cessazioni del triennio precedente e il vincolo economico della media della spesa del triennio 2011/2013. Differente è invece il vincolo per le assunzioni di personale a tempo determinato per il quale si tiene conto della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Attualmente ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il calcolo della capacità assunzionale viene calcolato dal rapporto fra spese di personale come da ultimo rendiconto e la media delle entrate correnti del triennio al netto del "Fondo crediti di dubbia esigibilità" e verificando se sia una percentuale intermedia fra i 2 valori soglia previsti dal Decreto ministeriale 17 marzo 2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019.

Infine viene analizzata la coerenza e la compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Dati geografici

<p>Altitudine: 625 m s.l.m. minima: 315 massima: 2.425</p>	<p>Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.</p>
<p>Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 42° 44' 13,56" N 13° 29' 52,80" E sistema decimale 42,7371° N 13,4980° E</p>	<p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).</p> <p>I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree).</p>

Rischio sismico di Valle Castellana

La classificazione sismica del territorio nazionale ha introdotto normative tecniche specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la zona sismica per il territorio di Valle Castellana, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale dell'Abruzzo n. 438 del 29.03.2003.

Zona sismica 2	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.
-------------------	---

I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'accelerazione orizzontale massima (a_g) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

Zona sismica	Descrizione	accelerazione con probabilità di superamento del 10% in 50 anni [ag]	accelerazione orizzontale massima convenzionale (Norme Tecniche) [ag]	numero comuni con territori ricadenti nella zona (*)
1	Indica la zona più pericolosa, dove possono verificarsi fortissimi terremoti.	$0,25 < a_g \leq 0,35$ g	0,35 g	740
2	Zona dove possono verificarsi forti terremoti.	$0,15 < a_g \leq 0,25$ g	0,25 g	2.367
3	Zona che può essere soggetta a forti terremoti ma rari.	$0,05 < a_g \leq 0,15$ g	0,15 g	3.014
4	E' la zona meno pericolosa, dove i terremoti sono rari ed è facoltà delle Regioni prescrivere l'obbligo della progettazione antisismica.	$a_g \leq 0,05$ g	0,05 g	1.788

Analisi strategica delle condizioni interne

L'analisi degli organismi gestionali del nostro ente passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal nostro comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con i vincoli del patto di stabilità.

STRUTTURE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2023		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
1.3.2.1 - Asili nido	0	post n. 0	0	0	0	
1.3.2.2 - Scuole materne	1	post n. 13	13	13	13	
1.3.2.3 - Scuole elementari	1	post n. 13	13	13	13	
1.3.2.4 - Scuole medie	1	post n. 13	13	11	12	
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	0	post n. 0	1	1	1	
1.3.2.6 - Farmacie comunali		n. 0	n. 0	n. 0	n. 0	
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km						
- bianca		0,00	0,00	0,00	0,00	
- nera		30,00	30,00	30,00	30,00	
- mista		0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si	X	No	Si	X	No
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km	N.D.		N.D.	N.D.	N.D.	
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No	Si	X	No
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n.	6	n.	2	n.	2
	hq.	0,3	hq.	3,00	hq.	3,00
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.002	n.	1.000	n.	1.000
1.3.2.13 - Rete gas in Km	N.D.		N.D.	N.D.	N.D.	
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali						
- civile		13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	
- industriale		0,00	0,00	0,00	0,00	
- racc. diff.ta	Si		No	X	Si	
			No	X	Si	
1.3.2.15 - Esistenza discarica	Si		No	X	Si	
			No	X	Si	
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n.	2	n.	2	n.	2

1.3.2.17 - Veicoli	n.	4	n.	4	n.	4	n.	4
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X
1.3.2.19 - Personal computer	n.	21	n.	21	n.	21	n.	21
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)								

ORGANISMI FACENTI PARTE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
1 - Consorzi	n.	1	n.	1	n.	1	n.	1
2 - Società di capitali	n.	3	n.	3	n.	3	n.	3
3 - Unione di comuni	n.	1	n.	1	n.	1	n.	1

ENTE D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE TERAMANO N.5

L'ATO è un consorzio obbligatorio di funzioni composto di 40 comuni; rientra pertanto nell'ordinamento degli enti locali e segue per tutte le sue attività le norme e le leggi vigenti per Comuni e Province. L'ATO ha i compiti di programmare, affidare in gestione e controllare il "servizio idrico integrato", cioè l'insieme dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione in tutte le loro fasi. L'ATO elabora il piano (ventennale) nel quale si prevedono gli obiettivi da raggiungere, gli investimenti da fare e i loro tempi di realizzazione, la struttura del gestore e la sua organizzazione territoriale, la tariffa del servizio e il suo andamento nel periodo di piano.

Una volta elaborato il Piano l'ATO procede alla scelta del gestore, un'unica entità che gestirà il servizio idrico integrato in tutto il territorio. Affidato il servizio l'ATO dovrà controllare che esso venga svolto secondo quanto previsto nel Piano e nella convenzione di affidamento e preoccuparsi di aggiornare il Piano periodicamente.

Comuni associati	Quota	Comuni associati	Quota
Alba Adriatica	4%	Isola del Gran Sasso	2%
Ancarano	2%	Martinsicuro	6%
Basciano	2%	Montorio al Vomano	2%
Bellante	2%	Morro d'Oro	2%
Campoli	2%	Mosciano S. Angelo	2%
Canzano	2%	Nereto	2%
Castel Castagna	2%	Notaresco	2%
Castellalto	2%	Penna S. Andrea	2%
Castelli	2%	Pietracamela	2%
Cellino	2%	Pineto	4%
Cermignano	2%	Rocca S. Maria	2%
Civitella del Tronto	2%	Roseto degli Abruzzi	4%
Colledara	2%	S. Egidio Alla Vibrata	2%
Colonnella	2%	S. Omero	2%
Controguerra	2%	Teramo	10%
Corropoli	2%	Torano Nuovo	2%
Cortino	2%	Torricella Sicura	2%
Crognaleto	2%	Tortoreto	2%
Fano Adriano	2%	Tossicia	2%

Giulianova	4%	Valle Castellana	2%
		TOTALE	100%

2 - Società

- a) MO.TE Spa
- b) CO.TU.GE. Spa
- c) Ruzzo Reti Spa

MO.TE. SPA

La Società Montagne Teramane e Ambiente S.p.A. è costituita ai sensi dell'art. 115, D.Lgs. 267/2000, nonché del libro V, titolo V, capo V, del Codice Civile. La suddetta società multiservizi è costituita per trasformazione dell'Azienda Speciale Consortile denominata «Consorzio comprensoriale per la costruzione e gestione associata degli impianti di smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani - comprensorio di Teramo», in acronimo "CO.R.S.U.", costituitasi ai sensi delle LL.RR. 02/1996 e 74/88 in applicazione del D.P.R. 915/1982. La Società utilizza inoltre la denominazione abbreviata di «Mo.Te.Ambiente S.P.A.» Stante la natura a prevalente capitale pubblico locale della società, possono essere soci esclusivamente enti pubblici locali così come individuati dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 267/2000. La qualità di socio comporta l'adesione incondizionata all'atto costitutivo (o alla delibera di trasformazione, se per legge speciale essa sostituisce tale atto), allo statuto sociale, al contratto di servizio, alla carta dei servizi e a tutte le deliberazioni dell'assemblea, anche anteriori all'acquisto della qualità di azionista. Sono Soci della Mo.Te. Ambiente S.P.A. i seguenti 21 comuni: BASCIANO, CAMPLI, CANZANO, CASTEL CASTAGNA, CASTELLALTO, CASTELLI, CELLINO ATTANASIO, CERMIGNANO, COLLEDARA, CORTINO, CROGNALETO, FANO ADRIANO, ISOLA DEL GRAN SASSO, MONTORIO AL VOMANO, PENNA S. ANDREA, PIETRACAMELA, ROCCA S. MARIA, TERAMO, TORRICELLA SICURA, TOSSICIA, VALLE CASTELLANA.

CO.TU.GE. Spa

Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli, composto da quattro enti marchigiani: Provincia di Ascoli Piceno, Consorzio BIM fiume Tronto di Ascoli Piceno, Comune di Ascoli Piceno, Comune di Folignano, detentori il 50% del capitale, e da sette enti della Provincia teramana: Provincia di Teramo, Comune di Valle Castellana, Comune di Civitella del Tronto, Comune di Campli, Comunità Montana Laga, Consorzio BIM Fiume Tronto di Teramo, Consorzio BIM del Vomano Tordino, detentori del restante 50% del capitale.

c) RUZZO RETI S.P.A.

La Ruzzo Reti S.p.A., gestore unico del ciclo integrato delle acque nell'ATO Teramano n.5 (Ente d'Ambito Territoriale N.5), fornisce acqua ai 40 Comuni facenti parte dell'ATO. L'intero pacchetto azionario è controllato in qualità di soci da 36 dei 40 comuni serviti del Teramano.

Comuni associati: Alba Adriatica, Ancarano, Basciano, Bellante, Campli, Canzano, Castel Castagna, Castellalto, Castelli, Cellino, Cermignano, Civitella del Tronto, Colledara, Colonnella, Controguerra, Corropoli, Cortino, Crognaleto, Giulianova, Martinsicuro, Montorio al Vomano, Morro d'Oro, Mosciano S. Angelo, Nereto, Notaresco, Penna S. Andrea, Rocca S. Maria, Roseto degli Abruzzi, S. Egidio alla Vibrata, S. Omero, Teramo, Torano Nuovo, Torricella Sicura, Tortoreto, Tossicia, Valle Castellana.

3- Unione dei Comuni

UNIONE DI COMUNI MONTI DELLA LAGA

L'Unione, in collaborazione e per conto dei Comuni aderenti, persegue le seguenti finalità:

- a) promuove la progressiva integrazione fra i Comuni che la costituiscono, al fine di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi nell'intero territorio; costituisce, pertanto, l'Ente di riferimento responsabile dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;

- b) costituisce Ente di riferimento per il decentramento delle funzioni amministrative della Regione e della Provincia;
- c) rappresenta un presidio istituzionale indispensabile per la tenuta, lo sviluppo e la crescita del territorio nel suo insieme;
- d) partecipa alla definizione delle politiche pubbliche attivate nel territorio al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini dell'Unione e persegue la tutela e lo sviluppo delle aree montane;
- e) esercita, nel rispetto delle norme vigenti, le specifiche competenze di tutela e promozione della montagna, in attuazione della Costituzione e delle leggi in favore di territori montani;
- f) cura gli interessi dei Comuni che la costituiscono, e li rappresenta nell'esercizio dei compiti da essi affidati;
- g) riconosce e valorizza la differenza di genere e la presenza equilibrata di donne ed uomini nella vita sociale, culturale, economica e politica. A tal fine adotta programmi, regolamenti, azioni positive ed ogni altra iniziativa intesa ad assicurare condizioni di pari opportunità alle donne ed agli uomini nella vita e nel lavoro;
- h) fornisce alle popolazioni residenti nella zona, gli strumenti necessari ed idonei a superare le condizioni di disagio derivanti dalla marginalità territoriale
- i) sostiene il pieno inserimento sociale di tutti i soggetti svantaggiati o che sono in condizioni di disagio sociale;
- l) realizza le opere pubbliche di bonifica montana, delle infrastrutture e dei servizi civici, in funzione del conseguimento di migliori condizioni di abitabilità;

Comuni uniti: Campi – Cortino – Rocca Santa Maria – Torricella Sicura – Valle Castellana

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia “l’insieme dei risultati attesi dell’amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell’amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)”.

In tale ottica si colloca quindi il Piano Esecutivo di Gestione richiamato integralmente nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in ottemperanza di quanto disposto dal DL n. 80/2021 all’art. 6, comma 2, lettera a) che individua tra i contenuti del PIAO gli “obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”.

in senso stretto

quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline

in senso ampio

quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES (Benessere Equo e Sostenibile) e SDGs (Sustainable Development Goals)

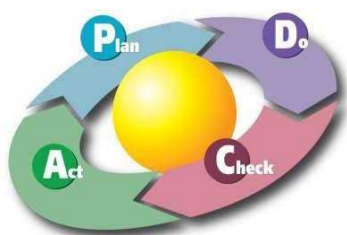
2.2 Performance individuale e collettiva

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Il sistema di valutazione riguarda tre livelli (art.3, comma 2, del D.Lgs 150/2009):

- 1) la valutazione individuale del personale;
- 2) la valutazione delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;
- 3) la valutazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto "ciclo di gestione della performance".



Tale ciclo parte dalla **definizione di obiettivi ed indicatori** i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009, ovvero:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il **ciclo delle performance** si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblicando in forma aggregata i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (art.4, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009 e art.20 del D.Lgs. n.95/2012).

Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, il "**ciclo di gestione della performance**" si articola nelle seguenti fasi:

- a. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;*
- b. *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c. *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d. *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e. *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f. *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".*

Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, la Giunta delibera il P.E.G, esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli aspetti della prestazione individuale anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sotto attività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del Responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il proponente l'obiettivo anche se per il conseguimento di quest'ultimo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).

Il Nucleo di Valutazione può procedere al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e adottare i correttivi più opportuni.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni Responsabile dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo che viene attuata sui contenuti dei parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione previsti dal presente "Sistema".

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2.3 La Performance Organizzativa

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria.

In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei

risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

2.4 La Performance Individuale

Contenuti ed ambiti - I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto. In particolare:

- con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori del precedente punto) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	<i>Responsabili di struttura</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>Sapere applicato</i>	<i>Segretario comunale</i>	<i>Responsabile di struttura</i>
<i>Competenza relazionali</i>	<i>Segretario comunale</i>	<i>Responsabile di struttura</i>
<i>Motivazione e valutazione dei collaboratori</i>	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Fattore non valutato</i>
<i>Capacità realizzativa</i>	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Responsabile di struttura</i>

Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale può effettuare, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "sapere applicato", alle "competenze relazionali" e alla "motivazione e valutazione dei collaboratori" pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "capacità realizzativa".

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "sapere applicato", "competenze relazionali" e "capacità realizzativa", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "capacità realizzativa".

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

Il raccordo tra valutazione e compensi.

La tabella di raccordo è la seguente:

<i>Valutazione ottenuta</i>	<i>% Compenso riconosciuto</i>
<i>Superiore a 90 e fino a 100</i>	<i>100%</i>
<i>Superiore a 80 e fino a 90</i>	<i>90%</i>
<i>Superiore a 70 e fino a 80</i>	<i>80%</i>
<i>Superiore a 60 e fino a 70</i>	<i>65%</i>
<i>Pari o superiore a 50 e fino a 60</i>	<i>50%</i>

Inferiore a 50

Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale della retribuzione di posizione), prevista dall'Ente. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà prevedersi, per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile (differenziando, quindi, la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscersi a titolo di retribuzione di risultato).

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f- quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

2.5 La Valutazione Degli Incaricati Di Posizione Organizzativa

OBIETTIVI DI RISULTATO - Punteggio massimo: 100 punti

<i>Elementi di apprezzamento</i>	<i>Fino ad un massimo di punti</i>	
<i>1. Sapere applicativo</i> Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performace".	<i>Sviluppo delle conoscenze</i>	<i>0-20</i>
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>	<i>0-20</i>

<p>2. <u>Competenze relazionali</u></p> <p>Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</p>	<p><i>Qualità delle relazioni interne</i></p>	<p>0-20</p>
<p>2. <u>Motivazione e valutazioni dei collaborator</u></p> <p>La motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi".</p>	<p><i>Qualità del processo valutativo</i></p>	<p>0-20</p>

VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI - Punteggio massimo: 100 punti

<p>Elementi di apprezzamento</p>	<p>Fino ad un massimo di punti</p>	
<p>3. <u>1. Sapere applicativo</u></p> <p>Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".</p>	<p><i>Sviluppo delle conoscenze</i></p>	<p>0-15</p>
	<p><i>Applicazione delle conoscenze</i></p>	<p>0-15</p>

<p>2. <u>Competenze relazionali</u> Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</p>	<i>Qualità delle relazioni interne</i>	0-15
<p>3. <u>Capacità realizzativa</u> Rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).</p>	<i>Qualità del processo valutativo</i>	0-40

2.6 Performance e Valore Pubblico

Il PIAO richiede che si evidenzi il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti - obiettivi proposti nel Piano della Performance con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. Di seguito gli obiettivi di performance e i relativi portatori di interessi.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

RESP. DEL SETTORE *DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO*

Il servizio cura principalmente le attività amministrative strumentali a supporto del Sindaco, Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, e degli organismi di partecipazione. Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE
DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
Organi Istituzionali, partecipazione e controllo

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivi di funzionamento
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, Fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimenti preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D. Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy);
2	Curare la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico;
3	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente;
5	Provvedere alla liquidazione dei rimborsi spese sostenute dagli amministratori per l'espletamento delle loro funzioni nel rispetto delle limitazioni ex art. 6 comma 12 D.L. n° 78/2010)
6	Provvedere agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni
7	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
8	Stipula e rinnovo polizza assicurativa RCT
9	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti
11	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative
12	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio.
13	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale
15	Preparazione materiale per riunioni Consiglio e Giunta comunale.
16	Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
17	Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
2	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;
3	Supportare il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa;
5	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;
6	Provvedere alla gestione delle visite fiscali del personale.
7	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali
8	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e versamento all'albo dei Segretari comunali e provinciali della quota dei diritti di segreteria dovuti e del fondo di mobilità dell'anno di competenza.
9	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali.

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)2024-2026 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO
2	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)2024-2026 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) TRASPARENZA: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
3	OBIETTIVO OPERATIVO - GESTIONALE – ELEZIONI REGIONALI - EUROPEE
4	OBIETTIVO OPERATIVO - GESTIONALE - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
5	OBIETTIVO OPERATIVO - GESTIONALE – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - REGIS

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2024 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO

2. MODALITÀ DI GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO").</p> <p>L'elaborazione e l'approvazione del sopra menzionato PIAO, secondo le normative di settore è prevista entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Attraverso il PIAO, di durata triennale ma che dovrà essere aggiornato annualmente, il legislatore persegue le finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L.n. 80/2021). <p>Il PIAO definisce, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none">a) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla Corruzione secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA (art.6, c.2 lett. d);b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Nel PIAO, quindi, confluirà il Piano organizzativo lavoro agile (POLA) volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza
---------------------------------	---

dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi (art.6, c.2 lett . b);
c) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art.6, c.2 lett. g);

Il PIAO è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni come di seguito riportato: SEZIONE 1 – Scheda Anagrafica

dell'Amministrazione: SOTTO-SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione:

SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e

Anticorruzione: SOTTO-SEZIONE 2.1 –

Valore Pubblico

SOTTO-SEZIONE 2.2 – Performance

SOTTO-SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e

Trasparenza SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano:

SOTTO-SEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

SOTTO-SEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

SOTTO-SEZIONE 3.3 – Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

SEZIONE 4 – Monitoraggio

SOTTO-SEZIONE 4.1 - Monitoraggio

La Sotto-Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza è finalizzata a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

E' necessario che tutta la struttura dell'Ente venga coinvolta nel rispetto e nell'attuazione del PIAO in generale e della Sotto-Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza in particolare, per gli ambiti di competenza e che concorra all'attuazione delle misure supportando il RPCT.

Inoltre, al suo interno è prevista la Sottosezione Relativa al Piano Anticorruzione e Trasparenza 2024 – 2026, con il relativo allegato riguardante la Mappatura dei processi. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

LINEE GUIDA: • rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. • Pantouflage e piccoli Comuni: Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida di prossima emanazione, che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge. • Comuni più piccoli. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. • Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. • progetti del PNRR: necessità di porre in essere misure organizzative idonee a neutralizzare/ minimizzare i rischi corruttivi.

<i>Risultato da conseguire</i>	A) Monitoraggio dell'attuazione della Sotto-Sezione 2.3 del PIAO ed attivazione eventuale delle misure di contrasto alla corruzione B) Attuazione delle misure per il rafforzamento dell'antiriciclaggio Attuazione delle misure organizzative idonee a neutralizzare/minimizzare i rischi corruttivi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	C) A -B -C) Attuazione delle misure; Attivazione di un sistema di controllo interno dei provvedimenti; Monitoraggio atti; Redazione e pubblicazione annuale in tema di prevenzione della corruzione;
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1. Analisi della Sotto-Sezione 2.3 del PIAO e verifica delle misure che l'Ente deve adottare per la sua attuazione e per la prevenzione della Corruzione; 2. Approvazione del PIAO 2024/2026; 3. Verifica attuazione tramite controlli di regolarità degli atti.
<i>Scadenza</i>	31.12.2024

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2024 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRASPARENZA: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo ha come fine di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 29 del DL 78/2009, tramite l'attuazione di azioni su diversi fronti: - l'aggiornamento sul sito web della sezione "Amministrazione Trasparente", da mantenere aggiornata ed implementata con le successive normative che andranno ad integrare tali adempimento.
<i>Risultato da conseguire</i>	Inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo i termini previsti dalla legge e aggiornamento costante degli stessi; Rispetto del D.Lgs. n. 33/2013.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Verifica inserimento dati nelle varie sottosezioni Predisposizione della relazione in materia di trasparenza neitempi di legge.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	A) Studio degli adempimenti degli obblighi di legge con particolare riferimento all'analisi del D.Lgs n. 33/2013 B) Monitoraggio e controllo della pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dal piano anticorruzione sul sito istituzionale sotto il link "Amministrazione Trasparente"; C) Predisposizione della relazione annuale
<i>Scadenza</i>	31.12.2024

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - ANNO 2024 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO OPERATIVO - GESTIONALE – ELEZIONI REGIONALI - EUROPEE
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>La Regione Abruzzo nell'anno 2024 sarà interessata dalle Elezioni Regionali per la nomina del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale. Il Comune, pertanto, in ordine alla normativa in materia, porterà a termine gli adempimenti previsti, attraverso la costituzione dell'Ufficio Elettorale. Le elezioni sono previste per la data del 10 marzo 2024.</p> <p>Al contempo nel 2024 si terranno anche le elezioni europee, fissate nella finestra temporale che va dal 6 al 9 giugno 2024. Anche in questo ambito il Comune assicurerà tutti gli adempimenti previsti al riguardo.</p>
<i>Stakeholder / Portatori di interesse</i>	Cittadini
<i>Valore Pubblico</i>	Informare e far partecipare i cittadini al governo locale garantendo la trasparenza e la correttezza amministrativa: aggiornamento continuo per rendere pubblici tutti gli atti amministrativi, i servizi offerti al cittadino in ordine sia alle Elezioni Regionali per la nomina del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale e sia alle Elezioni Europee.

<i>Categoria Obiettivo</i>	a) Operativo - Gestionale
<i>Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa</i>	40%
<i>Scadenza</i>	31.12.2024

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 4- ANNO 2024 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO OPERATIVO - GESTIONALE – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio		
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI		
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI		
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO		

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.</p> <p>Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;</p> <p>Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.</p> <p>L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).</p>
<i>Stakeholder / Portatori di interesse</i>	Cittadini / Utenti vari
<i>Categoria Obiettivo</i>	Operativo - Gestionale
<i>Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità organizzativa</i>	40%
<i>Valore Pubblico</i>	<p>L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori prevista dall'art. 1 comma 859 lett. a) e b) della citata legge n. 145/2018.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente.</p> <p>Sono coinvolti tutti I servizi dell'Ente e la Ragioneria oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e I Responsabili di Area nel caso in cui I tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare i dovuti correttivi.</p>
<i>Scadenza</i>	31.12.2024

SCHEMA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 5 - ANNO 2024

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO OPERATIVO – GESTIONALE – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PNRR - REGIS
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI.
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Comune di Valle Castellana ha aderito a molteplici progetti del PNRR PA Digitale 2026. Trattasi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea e determinano delle lavorazioni cadenzate e necessarie per l'ammissione della domanda ed il relativo finanziamento.</p> <p>Codesto Ente ha, infatti, aderito ai seguenti avvisi:</p> <p>MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"</p> <p>MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"</p> <p>MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"</p> <p>MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"</p> <p>MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"</p> <p>MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"</p> <p>Da qui il riferimento al sistema informativo ReGiS che è destinato al monitoraggio, e successiva rendicontazione, di una moltitudine di informazioni inerenti al PNRR, nello specifico ai bandi PNRR che vedono l'Ente come soggetto attuatore. Particolare attenzione verrà richiesta al monitoraggio dei Costi ammessi e degli Indicatori, stabiliti preliminarmente in base alla tipologia del bando PNRR, nonché alla continua alimentazione del cronoprogramma riferito al singolo CUP associato al progetto.</p> <p>Il raggiungimento di uno o più step intermedi del cronoprogramma consentirà ai Soggetti Attuatori di richiedere all'Amministrazione Centrale di riferimento gli acconti intermedi previsti utilizzando i template presenti su ReGiS stesso.</p>
<i>Stakeholder (portatori di interessi)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vari utenti - Settore dell'ente interessato all'attività finanziaria

<i>Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa</i>	40%
<i>Categoria Obiettivo</i>	- Operativo -Gestionale
<i>Valore Pubblico</i>	<p>I Soggetti attuatori sono dunque responsabili della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo. Sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.</p> <p>L'aggiornamento del portale ReGIS deve avvenire mensilmente: i Soggetti attuatori dovranno caricare i dati di propria competenza entro i primi 10 giorni successivi alla conclusione del mese oggetto di monitoraggio.</p> <p>Attivazione delle azioni necessarie per la partecipazione ai bandi PNRR di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio della normativa relativa ai bandi a cui partecipare - censimento dei servizi da innovare - predisposizione dei progetti ammissibili al finanziamento - redazione e trasmissione delle domande per la partecipazione ai bandi di finanziamento, di prossima emanazione. <p>A seguito di finanziamento delle sette misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualizzazione fornitore - fase esecutiva - fase di collaudo - termine attività entro i cronoprogrammi stabili.
<i>Scadenza</i>	Secondo i cronoprogrammi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA

RESPONSABILE DEL SETTORE – *Dott.ssa KATIA D'AGOSTINO*

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Valle Castellana che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO	
	Beni demaniali e patrimoniali
	Ufficio tecnico
	Lavori pubblici
	Servizi relativi al Commercio

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private;
2	Programmare la manutenzione straordinaria degli immobili comunali;
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessaria garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile;
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti;
8	Verifica delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggior fabbisogni finanziari al servizio ragioneria;
9	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta

	entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
10	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione dell'ufficio tecnico;
11	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private;
12	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
13	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
14	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
15	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune. In particolare: - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni); - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; - forniture di carburanti e oli;
16	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa del cittadino
17	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e consulenza;
18	Vigilare sulla corretta ed efficiente gestione degli impianti idrici, elettrici, di illuminazione pubblica, distribuzione del gas, garantendo e un pronto intervento in caso di necessità (manutenzioni della rete);
19	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.
20	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
21	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46 comma 3 legge 133/2008 e successive;
22	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori;
23	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti l'edilizia;
24	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti il settore;
25	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti;
26	Partecipazione a Commissioni di gara;
27	Registrazione presso Osservatorio Contratti Pubblici per comunicazioni e contratti esclusi;
28	Provvedere al monitoraggio dei costi di tutte le utenze;
29	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento

30	Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; -gestione sportello unico attività produttive; -istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; -istruttoria e presa d'atto delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e riscossione di eventuali oneri; -istruttoria e presa d'atto delle CILA e CILAS; -istruttoria e presa d'atto delle Segnalazioni Certificate di Agibilità; -istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
31	Provvedere ad effettuare accertamenti su edifici e verifica abusi edilizi;
32	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali;
33	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi;
34	Provvedere all'istruttoria autorizzazione passi carrai;
35	Provvedere alla registrazione delle notifiche dei frazionamenti;
36	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero;
37	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici;
38	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento;
39	Garantire le adeguate informazioni ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
40	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
41	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia;
42	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale;
43	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia;
44	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti il commercio.
45	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio.
46	Emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.
47	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.
48	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale);
49	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego degli operai comunali che provvedono, quando è di loro competenza, al ripristino della sicurezza stradale;
50	Curare la predisposizione del "piano neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali;
51	Garantire un controllo costante degli impianti di illuminazione per garantire un'immediata riparazione di eventuali guasti mediante personale operaio dell'ente;

52	Curare i rapporti con i gestori per la manutenzione e l'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica;
53	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate;
54	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale;
55	Curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio rifiuti per la raccolta e smaltimento dei rifiuti;
56	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del servizio a ditte specializzate;
57	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione e la derattizzazione mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione;
58	Manutenzione degli impianti cimiteriali;

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA SERVIZI TECNICI

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	OBIETTIVO STRATEGICO - COSTRUZIONE DI UNA RESIDENZA PER ANZIANI PREVIA DEMOLIZIONE DEL FABBRICATO ESISTENTE (EX SCUOLA ELEMENTARE) IN LOCALITA' CAPOLUOGO_ FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022_ <u>FASE APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO</u>
2	OBIETTIVO STRATEGICO - LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO EX CASA POPOLARE "BLOCCO B" NELLA FRAZIONE DI SAN VITO DA ADIBIRE A RICREATORI, ORATORI ED EDIFICI ASSIMILABILI_ FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022_ <u>FASE ESECUTIVA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DEI LAVORI</u>
3	OBIETTIVO STRATEGICO - LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO EX CASA POPOLARE "BLOCCO A" NELLA FRAZIONE DI SAN VITO DA ADIBIRE A RICREATORI, ORATORI ED EDIFICI ASSIMILABILI_ FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022_ <u>FASE ESECUTIVA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DEI LAVORI</u>
4	OBIETTIVO STRATEGICO – AFFIDAMENTO SERVIZI DI IGIENE URBANA nel territorio del Comune di Valle Castellana – <u>FASE APPROVAZIONE PROGETTO DEI SERVIZI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO</u>

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 6- ANNO 2024
AREA TECNICA

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	COSTRUZIONE DI UNA RESIDENZA PER ANZIANI PREVIA DEMOLIZIONE DEL FABBRICATO ESISTENTE (EX SCUOLA ELEMENTARE) IN LOCALITÀ' CAPOLUOGO_ FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022
<i>Quantificazione</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSTINO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di un finanziamento, ai sensi dell'Ordinanza 129/2022, per la realizzazione di una residenza anziani previa demolizione di un fabbricato esistente (ex scuola elementare) in località Capoluogo.
<i>Risultato da conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma inoltrato all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, con l'approvazione del progetto definitivo_esecutivo (previa acquisizione di tutti i pareri di competenza, verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo).
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del coronoprogramma ed approvazione attraverso la Giunta Comunale del progetto definitivo_esecutivo.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- Acquisizione pareri necessari; - Verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo; - Approvazione del progetto definitivo_esecutivo in GC - Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31/12/2024

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 7 - ANNO 2024
AREA SERVIZI TECNICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO EX CASA POPOLARE "BLOCCO B" NELLA FRAZIONE DI SAN VITO DA ADIBIRE A RICREATORI, ORATORI ED EDIFICI ASSIMILABILI_FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022_
<i>Quantificazione</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSINO
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSTINO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di un finanziamento, ai sensi dell'Ordinanza 129/2022, per la demolizione e ricostruzione di un edificio ex casa popolare "blocco b" nella frazione di san vito da adibire a ricreatori, oratori ed edifici assimilabili.
<i>Risultato da conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma inoltrato all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, con l'approvazione del progetto definitivo_esecutivo (previa acquisizione di tutti i pareri di competenza, verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo) e l'aggiudicazione definitiva dei lavori.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del coronoprogramma ed aggiudicazione definitiva dei lavori a seguito di procedura negoziata.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- Acquisizione pareri necessari; - Verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo; - Approvazione del progetto definitivo_esecutivo in GC; - Procedura di gara per i lavori; - Aggiudicazione definitive dei lavori; - Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31.12.2024

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 8 - ANNO 2024
AREA SERVIZI TECNICI

ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN EDIFICIO EX CASA POPOLARE "BLOCCO A" NELLA FRAZIONE DI SAN VITO DA ADIBIRE A RICREATORI, ORATORI ED EDIFICI ASSIMILABILI_FINANZIATO AI SENSI DELL'ORDINANZA N. 129/2022_
<i>Quantificazione</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2023 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	DOSSA KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	DOSSA KATIA D'AGOSTINO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di un finanziamento, ai sensi dell'Ordinanza 129/2022, per la demolizione e ricostruzione di un edificio ex casa popolare "blocco A" nella frazione di san vito da adibire a ricreatori, oratori ed edifici assimilabili.
<i>Risultato da conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma inoltrato all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, con l'approvazione del progetto definitivo_esecutivo (previa acquisizione di tutti i pareri di competenza, verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo) e l'aggiudicazione definitiva dei lavori.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del coronoprogramma ed aggiudicazione definitiva dei lavori a seguito di procedura negoziata.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione pareri necessari; - Verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo; - Approvazione del progetto definitivo_esecutivo in GC; - Procedura di gara per i lavori; - Aggiudicazione definitiva dei lavori; - Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31/12/2024

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9 - ANNO 2024
AREA SERVIZI TECNICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO 1.

<i>Titolo del progetto</i>	AFFIDAMENTO SERVIZI DI IGIENE URBANA nel territorio del Comune di Valle Castellana
<i>Quantificazione</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT.SSA KATIA D'AGOSTINO

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana per il servizio di igiene urbana e gestione dei rifiuti solidi e urbano attualmente ha un contratto in "house" con la Società Montagne Teramane e Ambiente S.p.a. (Mo.Te.) in scadenza al 30.08.2024.
<i>Risultato da conseguire</i>	Affidamento del servizio con aggiudicazione e stipula del contratto entro il 30.08.2024.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto della scadenza fissata al 30.08.2024
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	SVOLGIMENTO DELLA GARA "PONTE PER IL TRAMITE AGIR, ai sensi della L.R. 36/2013 e del Regolamento di disciplina della gestione delle gare ponte indette da AGIR nelle more dell'affidamento d'ambito, con da atto di indirizzo della Giunta Comunale n. 61 del 02.08.2023.
<i>Scadenza</i>	30/08/2024

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA' RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Priscilla Di Vittorio

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione finanziaria. Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale. Collabora con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la congruità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e collabora nella redazione del DUP. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano risorse ed obiettivi e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente. Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il settore inoltre ha lo scopo di garantire il funzionamento ed il mantenimento dell'efficienza degli uffici comunali e degli organi amministrativi. Comprende le attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari.

Il settore cura inoltre gli adempimenti amministrativi per quanto concerne le applicazioni dei contratti di lavoro, compresa la contrattazione decentrata. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Gestisce il servizio ECONOMATO.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO

Attività economica e finanziaria

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

1	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale ;
2	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale -spese del Personale
3	Supportare l'attività Organismo Indipendente di Valutazione in ordine al processo di valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione del fondo dell'incentivazione economica della produttività.

4	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui - impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b) del D.lgs n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.
5	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.
6	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.
7	Gestione del "fondo economale" utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.
8	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.
9	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.
10	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.
11	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.
12	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.
13	Monitorare l'evoluzione normative sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.
14	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.
15	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.
16	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
17	Provvedere al calcolo e monitoraggio dei saldi del patto di stabilità interno.
18	Supportare la struttura adibita al controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.
19	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente.
20	Controllare semestralmente gli atti di spesa per incarichi studio e consulenza e relazioni pubbliche.
21	Collaborare con il segretario nell'espletamento del Controllo di gestione e provvede all'invio alla Sezione Regionale di Controllo del Referto del Controllo di Gestione previsto dall'art.198-bis del T.U. 267/2000: entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.
22	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
23	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.
24	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
25	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
26	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
27	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
28	Coordinamento trasmissione atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti), (organo preposto al controllo di gestione)

OBIETTIVI STRATEGICI

1	<p>ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026" - ARTICOLATO IN CINQUE SOTTO PROGETTI, RELATIVI ALLE MISURE DA ATTIVARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ADOZIONE APP IO ➤ ADOZIONE PAGO PA ➤ ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE ➤ PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI ➤ PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
---	---

2	ADOZIONE REGOLAMENTO CHE DISCIPLINI L'ATTIVITA' DEL DISTRIBUTORE DI CARBURANTE E ADOZIONE DI TESSERE PER SCONTISTICA RESIDENTI
3	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE
4	AGGIORNAMENTO E RICOSTRUZIONE DELL'INVENTARIO FISCALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI VALLE CASTELLANA

SCHEMA DI GESTIONE**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10 - ANNO 2024****AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA****ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	ADOZIONE REGOLAMENTO CHE DISCIPLINI L'ATTIVITÀ DEL DISTRIBUTORE DI CARBURANTE E ADOZIONE DI TESSERE PER SCONTISTICA RESIDENTI
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	DI VITTORIO PRISCILLA
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il progetto consiste nell'elaborare e nell'adottare un Regolamento che vada a disciplinare l'attività del distributore di carburanti e nell'introdurre delle tessere che possano riconoscere una scontistica ai residenti.
<i>Risultato da conseguire</i>	L' Obiettivo primario è quello di disciplinare un'attività che non rientra fra quelle ordinarie dell'Ente Locale, in modo da regolamentare una serie di aspetti e limitare la discrezionalità decisionale. Con l'inserimento delle tessere sarà possibile applicare una scontistica ai residenti, che potranno così usufruire di un servizio essenziale a costi calmierati.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Adozione Regolamento e rilascio tessere sconto
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Studio dei punti di criticità dell'attività – Elaborazione di un Regolamento che vada a disciplinare la corretta gestione dell'attività. – Richiesta supporto e parere all'Organo di Revisione Contabile; – Discussione e Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale – Indagine di mercato per individuare la soluzione e la metodologia più idonea alle esigenze del servizio; – Configurazione delle tessere – Attivazione delle tessere e distribuzione agli utenti.
<i>Scadenza</i>	31/12/2024

SCHEMA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 11 - ANNO 2024

1. DATI GENERALI DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	DI VITTORIO PRISCILLA
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>L'iter di liquidazione delle fatture richiede diversi passaggi che consistono nella acquisizione/accettazione contabile con verifiche formali, la stampa e consegna del documento ai competenti uffici, i quali procedono ad effettuare le verifiche previste dalla legge e dal contratto specifico con il fornitore, relativamente alla fornitura; il responsabile del servizio competente provvede alla firma del documento di liquidazione (quale atto formale generato nella procedura finanziario o 'timbro') ad autorizzazione dell'emissione dell'ordinativo di pagamento. Il documento cartaceo firmato viene consegnato al servizio finanziario che provvede alle competenti verifiche di regolarità contributiva/fiscale (se dovuta) del creditore; dopodichè viene fatta l'imputazione (aggancio) della fattura al correlato impegno di spesa e conseguente emissione del mandato di pagamento</p> <p>Nel corso del 2023 verrà elaborato un nuovo iter organizzativo di digitalizzare quasi totalmente la procedura di liquidazione delle fatture in modo da delineare un work flow quasi totalmente interno al programma, diminuendo tutti i passaggi cartacei, con conseguente riduzione dei tempi e diminuzione dell'utilizzo della carta.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Riduzione delle tempistiche e semplificazione procedimento di liquidazione delle fatture, riduzione spreco di carta.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Miglioramento target "Tempo medio di pagamento delle fatture passive". Recupero di efficienza nel procedimento in oggetto. Miglioramento della capacità di pagamento del debito commerciale dell'Ente anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio (in particolare Accantonamento al Fondo di Garanzia, maggiori accantonamenti per FCDE ecc...)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Analisi del work flow attuale ed individuazione delle criticità; supporto e configurazione parametri nel modulo finanziaria/Atti amministrativi; Mappatura ed impostazione nuovo iter organizzativo ed informatico del procedimento di liquidazione delle fatture; Formazione al personale operativo nel procedimento e responsabili di settore;
<i>Scadenza</i>	Avvio entro il 31/12/2024

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 12 - ANNO 2024

1. DATI GENERALI DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	AGGIORNAMENTO E RICOSTRUZIONE DELL'INVENTARIO FISCALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI VALLE CASTELLANA
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2024 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	DI VITTORIO PRISCILLA
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale Sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria).
<i>Risultato da conseguire</i>	-predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione; -consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
<i>Parametri verifica risultato</i>	Elaborazione dell'inventario Fiscale dei Beni Mobili E Immobili
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- inventario dei beni - inserire nel gestionale le nuove entità strumentali ed eliminare quelle che non sono più in essere; - predisporre il conto economico, per rappresentare le utilità economiche, acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio; - predisporre lo stato patrimoniale, al fine di attribuire alle singole voci dell'inventario la giusta classificazione e valorizzazione; - avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del suo valore; - predisporre uno stato patrimoniale iniziale in conformità a quanto previsto dal principio 9.3 dell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011; - valutazione dei nuovi immobili di proprietà comunale al 01.01.2023 secondo i criteri di valutazione previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale allegato 4/3 paragrafo n. 9.3 e al fine di attribuire ai cespiti le categorie di ammortamento di cui al punto 4.18 dell'allegato 4/3 del D. Lgs 118/2011.
<i>Scadenza</i>	Elaborazione del Rendiconto 2024

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Priscilla Di Vittorio

Il Settore cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. Fornisce, inoltre, supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche sulla gestione delle entrate tributarie; punta a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della P.A., più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO

Attività economica e finanziaria

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

1	Provvedere all'adeguamento del regolamento dei tributi comunali, in base alla mutate disposizioni legislative.
2	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote dei tributi comunali e delle tariffe per i servizi di competenza.
3	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.
4	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.
5	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU, nella commissione tributaria provinciale e regionale
6	Provvedere all'aggiornamento puntuale della banca dati degli immobili cat D ai fini IMU.
7	Provvedere all'istruttoria per il rimborso IMU non dovuto.
8	Elaborazione di ruoli coattivi e ingiunzioni tributi comunali.
9	Curare la gestione del contenzioso tributi comunali della commissione tributaria provinciale e regionale.
10	Provvedere all'istruttoria per il rimborso dei tributi non Dovuti.
11	Provvedere alla gestione degli sgravi tributi comunali.
12	Curare i rapporti con il concessionario sull'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
13	Provvedere all'istruttoria per la validazione e approvazione del piano finanziario gestione dei rifiuti
14	Provvedere all'istruttoria per l'approvazione del Corrispettivo Rifiuti e rapporti con ente gestore
15	Provvedere all'adeguamento del regolamento sull'addizionale comunale Irpef.
16	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell' addizionale comunale IRPEF.
17	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Bonifica anagrafiche e situazioni contribuenti a seguito del sisma 2016.
2	Approvazione adeguamento del Regolamento corrispettivo Rifiuti in applicazione a regime metodo tariffario MTR-2 ARERA e Delibera ARERA 15/2022

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 13 - ANNO 2024 AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - BONIFICA ANAGRAFICHE E SITUAZIONI CONTRIBUENTI A SEGUITO DEL SISMA 2016.
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2023 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	DI VITTORIO PRISCILLA
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	A seguito del sisma 2016 molte situazioni di immobili e molte anagrafiche risultano non corrette e da bonificare.
<i>Risultato da conseguire</i>	Avere un quadro pulito e veritiero degli immobili e delle anagrafiche, tale da poter procedere ad una corretta emissione di ruolo e accertamento.
<i>Parametri verifica risultato</i>	<ul style="list-style-type: none">- Migliore previsione del gettito tributario- Emissione di ruoli e atti di accertamento corretti, tali da ridurre al minimo il numero di atti da rettificare e/o annullare.- Efficientamento del lavoro e del tempo impiegato alla ricostruzione della situazione contributiva del contribuente.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none">- individuazione delle situazioni da bonificare- ricerca di atti e documentazione al fine di ricostruire la situazione attuale degli immobili.- modifica, anche attraverso all'assistenza del gestionale, delle situazioni errate.- revisione generale della situazione finale al fine di analizzare gli scostamenti avvenuti.
<i>Scadenza</i>	31-12-2024

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 14 - ANNO 2024

AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - APPROVAZIONE ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO CORRISPETTIVO RIFIUTI e DEL REGOLAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2023 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	DI VITTORIO PRISCILLA
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Vista la necessità di adeguare i regolamenti in base alle problematiche rilevate nell'attuazione di quelle vigenti a seguito delle caratteristiche geografiche, morfologiche e storiche del territorio, si intende apportare modifiche ai regolamenti in essere.
<i>Risultato da conseguire</i>	Modificare i regolamenti in oggetto;
<i>Parametri verifica risultato</i>	- Regolamento TARI e CANONE UNICO PATRIMONIALE.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- individuazione delle nuove disposizioni; - individuazione degli articoli del Regolamento da modificare; - modifica e revisione generale del Regolamento.
<i>Scadenza</i>	31-12-2024

2.7 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Allegati:

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2026.

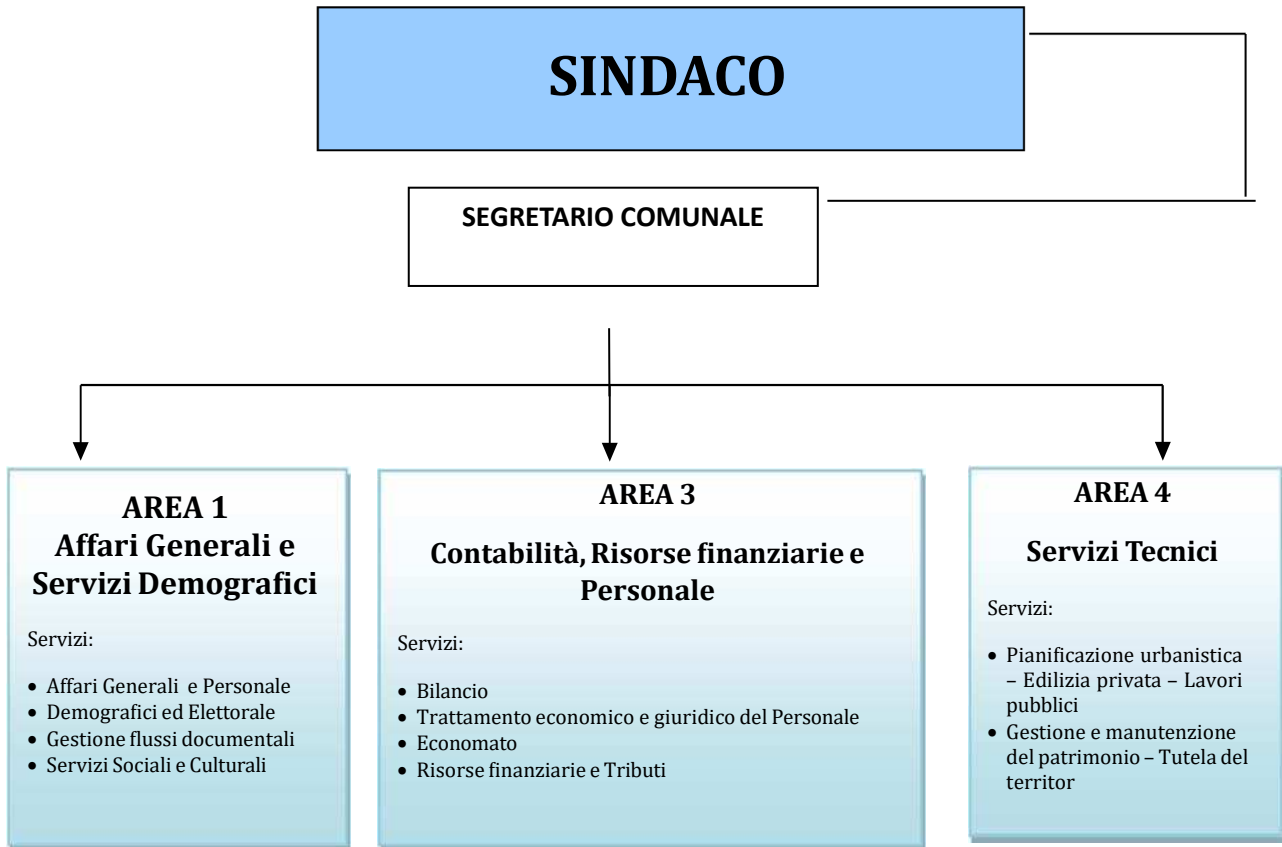
La commissione composta da tutti i vari responsabili di area interessati, ritiene di mappare tutti i seguenti uffici e relativi procedimenti:

- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **EDILIZIA PRIVATA**
- **TRIBUTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **ECOLOGIA**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **AGRICOLTURA, FIDA PASCOLO ED USI CIVICI**
- **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma – funzionigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge. Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Nella struttura organizzativa dell'Ente si individuano le seguenti aree:

- Affari Generali e Servizi Demografici
- Contabilità, Risorse Finanziarie e Personale
- Servizi Tecnici

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

- AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI – Dott. Giovanni Di Saverio
- AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE – Dott.ssa Priscilla Di Vittorio
- AREA SERVIZI TECNICI – Dott.ssa. Katia D'Agostino

Personale in servizio al 31/12/2023				
Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni	2		
Dipendenti Cat. C	Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni	1		
Dipendenti Cat C		1	9	1
Dipendenti Cat B		4	2	
Dipendenti Cat A		1		
TOTALE		9	11	1

3.1.3. Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nel Documento Unico di Programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze

Sono di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da

parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- ✓ approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- ✓ *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- ✓ *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- ✓ *la stipulazione dei contratti;*
- ✓ *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- ✓ *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- ✓ *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- ✓ *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- ✓ *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- ✓ *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

Responsabile dell'attività e responsabile di spesa

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione.

Gestione del personale dipendente

Il Responsabile del Servizio Personale, provvederà alla sostituzione del personale assente/cessato, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al servizio Personale spetta la gestione giuridica del personale, la gestione delle presenze/assenze e l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi e tutti gli adempimenti connessi a tale servizio.

3.1.4. Struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT	ORARIO LAVORO
Area Affari Generali e Servizi Demografici Responsabile dott. GIOVANNI DI SAVERIO	Demografici ed Elettorale	Laura Di Domenicantonio	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	36
	Demografici ed Elettorale	Gabriella Camponi	Istruttori	Collaboratore Amministrativo	B	30
	Gestione flussi documentali	Beatrice Giovannini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	24
	Gestione flussi documentali	Silvana Mucci	Istruttori	Collaboratore Amministrativo	B	35
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone Responsabile dott.ssa PRISCILLA DI VITTORIO	Sisma	Luana Santini	Istruttori	Istruttore Amm.vo contabile	C	12
	Risorse finanziarie e Tributi Economato	Camponi Giuseppina	Collaboratore	Collaboratore Amm.vo contabile	B	30
Area Servizi Tecnici Responsabile Dott.ssa KATIA D'AGOSTINO	Sisma	Benedetta Cicconi	Istruttori	Istruttore Amm.vo	C	24
	Sisma	Rita Di Domenico	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	16
	sisma	Annalisa Zuccarini	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	35
	sisma	Pompetti Roberta	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	18
	sisma	Galizia Fabio	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	18
	Sisma	Angela Giovannini	Istruttori	Istruttore Amm.vo	C	12
	sisma	Giovanni Cicconi	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	12
	Pianificazio ne urbanistica - Edilizia privata - Lavori pubblici	Volpini Vincenzina	collaboratore	Collaboratore tecnico	A	32

	Gestione e manutenzione del territorio-utenze	Camponi Annamaria	collaboratore	Collaboratore tecnico	B	18
--	---	-------------------	---------------	-----------------------	---	----

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Valle Castellana sostiene l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento in corso di redazione che sarà approvato entro il mese di giugno dalla Giunta.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019- 2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.3.1. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell’ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2024/2026, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento.

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento organizzativo del lavoro agile• Monitoraggio del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.• Help desk informatico dedicato.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Corsi di formazione rivolti alle EQ sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile.</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori.</p> <p>Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

La formazione del personale costituisce un fattore abilitante ed un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile, a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

Salute Digitale - requisiti tecnologici

Il Comune di Valle Castellana adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (quali il Segretario comunale e i Responsabili di Area) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Per l'utilizzo di queste tecnologie verranno periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore.

3.2.2 *Modalità attuative*

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.2.3 *Presupposti e competenze richieste*

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

a) la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle Aree previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

b) la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

c) le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative;
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente;

d) la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile;

- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario;

3.2.4 Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere in via principale e non esaustiva i seguenti elementi essenziali:

- Durata: al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile gli accordi sono stipulati a tempo determinato per mesi sei;
- l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 1 giorno a settimana di smart working da individuare nelle giornate del giovedì e/o venerdì;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW;
- modalità di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite e-mail. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo;
- tempi di riposo;
- il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del d-lgs. n. 81/2017 ed a cura dell'Ufficio Ragioneria.

3.2.5 *Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile*

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto.

Non possono pertanto accedere allo smart working, considerato l'esiguo numero di dipendenti, i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Può accedere al lavoro agile il 15% (arrotondato all'unità superiore) dei dipendenti individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate (Allegato B) l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- lavoratori che per comprovate motivazioni possano essere considerati "fragili";
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;

3.2.6 *Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.*

Con il lavoro agile il Comune di Valle Castellana, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

3.2.7 *Monitoraggio – indicatori e rendicontazione*

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di

raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio mensile di report ai Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.

3.2.8 Diritti e tutele

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.

3.2.9 Trattamento economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

3.2.10 Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce

di contattabilità;

- b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- d) mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

3.2.11 *Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche*

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitagli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

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

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

3.2.12 *Responsabilità disciplinare*

Il dipendente in regime di smart working è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Valle Castellana.

3.2.13 *Privacy*

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3.2.14 *Sicurezza sul lavoro*

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

- *Allegato A_Accordo lavoro agile*
- *Allegato B_istanza lavoro agile*

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Valle Castellana presenta, con decorrenza 1° gennaio 2024, prevede un contingente complessivo di n. 14 dipendenti.

DOTAZIONE ORGANICA TOTALE									
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIE					Totali	di cui part-time (n. ore sett.)	vacanti	posti coperti
	A	B1	B3	C	D1				
Istruttore direttivo amministrativo					1	1			1
Istruttore direttivo economico-contabile					1	1		1	
Istruttore direttivo tecnico					2	2		1	1
Istruttore amministrativo				2		2			2
Istruttore contabile				1		1			1
Istruttore tecnico				1		1			1
Istruttore di vigilanza									
Collaboratore amministrativo addetto ai servizi riscossione tributi		1				1	32H		1
Collaboratore amministrativo		1				1	30H		1
Collaboratore amministrativo addetto ai servizi di custodia di attrezzature e beni		1				1			1
Autista scuolabus									
Operatore tecnico -autista - servizi manutentivi - Magazziniere		1				1	18H		1
Operatore tecnico -autista - Servizi Manutentivi		1				1	18H	1	
Operatore tecnico – addetto servizi manutentivi									
Operatore tecnico addetto servizi manutentivi	1					1	32H		1
Totale	2	5	0	4	3	14		3	11

DOTAZIONE ORGANICA RESPONSABILI		
COMPETENZE RICHIESTE	POSTI COPERTI	DOTAZIONE ORGANICA
COMPETENZE IN AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	1	1
COMPETENZE IN AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	1
COMPETENZE IN AREA TECNICA	1	1
TOTALE	3	3

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto di tutti i parametri di virtuosità previsti dalla normativa allora vigente.

Ai sensi di quanto riportato con Determinazione R.G.n. 704 del 09.12.2023 il potenziale incremento di spesa per nuove assunzioni è il seguente:

tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024	€ 407.208,06	Limite spesa di personale 2024 valore soglia 29,5%	€ 105.572,46
---	--------------	--	--------------

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n. 106 del 21/12/2023, è stato adottato nel rispetto dell'attuale quadro normativo.

I contenuti del presente documento sostituiscono ed integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

3.3.2. Le Azioni Di Reclutamento A Tempo Indeterminato Del Triennio 2024-2026

Per l'anno 2024 è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione del seguente personale con contratto a tempo indeterminato:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
D	1	Funzionario Tecnico	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso /progressione	€ 37.241,80

D	1	Funzionario Contabile	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso /progressione	€ 37.241,80
C	1	Istruttore direttivo Contabile	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 34.322,54
C	1	Agente di Polizia Locale	18h	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 17.161,27
B	1	Operatore Tecnico - Manutentivo	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 29.518,30
B	1	Operatore Tecnico - Manutentivo	18h	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 15.529,48

3.3.3. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- c) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

Per l'anno 2024 è previsto il seguente contingente:

CATEGORIA	POSIZIONE	TEMPO	TIPOLOGIA CONTRATTO	QUOTA UTILIZZO SPESA 2024 LAVORO FLESSIBILE
B3	n.2 autisti scuolabus/ operai	Part-time	art. 90 TUEL	€ 50.226,67
TOTALE				€ 50.226,67

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3.4 Piano formazione del personale

3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr, di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

3.4.3. Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- Segretario Comunale: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

3.4.4. Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;

- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

3.4.5. *Modalità*

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- Formazione in house/in sede;
- Formazione attraverso webinar;

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

3.4.6. *Programma*

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- formazione obbligatoria prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- formazione continua che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

3.5 Piano delle azioni positive

3.5.1. Quadro Normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007, redatta a cura del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità, prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.lgs. 81/2008, così come modificato ed integrato dal successivo D.Lgs. n. 106/2009, disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro ed alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nello specifico all'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* ed all'art. 57, introducendo la figura del

CUG *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

La direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione ha inoltre teso a promuovere le pari opportunità e a rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

3.5.2. Premessa

L'organizzazione del Comune vede una presenza femminile maggioritaria, che rende necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti utili a promuovere le reali pari opportunità di entrambi i sessi come fatto significativo di rilevanza strategica.

Mediante l'adozione del presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che possano garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

Si precisa che non ci sono situazioni di disagio da rilevare e che non sono pervenute segnalazioni di alcun tipo da parte dei dipendenti e richieste specifiche da inserire nel presente piano.

Quanto disposto in materia dal Comune di Valle Castellana è stato già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n. 105 del 21.12.2023 "Approvazione del piano triennale delle azioni positive 2024 - 2026 (art. 48D.Lgs.n.198/2006)" e si allega al presente piano.