



**Comune di Valle Castellana**

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2023-2025**

All A)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

PREMESSA.....	4
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2022-2027 .....	6
1.1.1. Il Sindaco .....	6
1.1.2. Giunta comunale .....	6
1.1.3. Il Consiglio comunale .....	7
1.2. I principali stakeholder del Comune di Valle Castellana .....	7
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1. Valore pubblico.....	7
2.1.1. Definizione di Valore pubblico.....	7
2.2. Performance .....	8
2.2.1. Il Ciclo della performance .....	9
2.2.2. Il processo valutativo .....	9
2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2023-2025 .....	10
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	53
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>56</b>
3.1. Struttura organizzativa .....	56
3.1.1. Organigramma – funzionigramma .....	56
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa .....	57
3.1.3. Modalità operative.....	57
3.1.4. Struttura organizzativa.....	59
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	61
3.2.1. Premesse.....	61
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile .....	62
3.2.3. Modalità attuative .....	63
3.2.4. Presupposti e competenze richieste.....	64
3.2.5. Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A).....	64
3.2.6. Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile .....	65
3.2.7. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance. ....	66
3.2.8. Monitoraggio – indicatori e rendicontazione .....	66
3.2.9. Diritti e tutele.....	67
3.2.10. Trattamento economico .....	67
3.2.11. Condotte sanzionabili .....	67

3.2.12.	<i>Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche</i>	68
3.2.13.	<i>Responsabilità disciplinare</i>	68
3.2.14.	<i>Privacy</i>	68
3.2.15.	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	69
3.3.	<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	70
3.3.1.	<i>Dotazione organica</i>	70
3.3.2.	<i>Le Azioni Di Reclutamento A Tempo Indeterminato Del Triennio 2023-2025</i>	71
3.3.3.	<i>Lavoro flessibile</i>	72
3.4.	<i>Piano formazione del personale</i>	73
3.4.1.	<i>Premessa</i>	73
3.4.2.	<i>Finalità e obiettivi della formazione</i>	74
3.4.3.	<i>Soggetti Coinvolti</i>	75
3.4.4.	<i>Soggetti formatori</i>	75
3.4.5.	<i>Modalità</i>	75
3.4.6.	<i>Programma</i>	76
3.5.	<i>Piano delle azioni positive</i>	76
3.5.1.	<i>Quadro Normativo</i>	76
3.5.2.	<i>Premessa</i>	77
3.6.	<i>Monitoraggio</i>	78

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del

D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

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

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di

anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

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

strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

## 1. SCHEDE ANAGRAFICHE 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	<a href="mailto:postacert@pec.vallecastellana.te.it">postacert@pec.vallecastellana.te.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.vallecastellana.te.it">protocollo@comune.vallecastellana.te.it</a>
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 regionali provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.ValleCastellana.mn.it">www.comune.Valle Castellana.mn.it</a>
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/people/Comune-di-Valle-Castellana/100064769316276/">https://www.facebook.com/people/Comune-di-Valle-Castellana/100064769316276/</a>

### 1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2022-2027

#### 1.1.1. Il Sindaco

**Dott. Ing. Camillo D'Angelo**

#### 1.1.2. Giunta comunale

**Luca Ragonici**

Vicesindaco

**Battista Caterini**

Assessore all'Agricoltura e Usi Civici

### 1.1.3. Il Consiglio comunale

**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. I principali stakeholder del Comune di Valle Castellana

Il Comune di Valle Castellana gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, delegati, organi di vigilanza/valutazione;
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee

guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

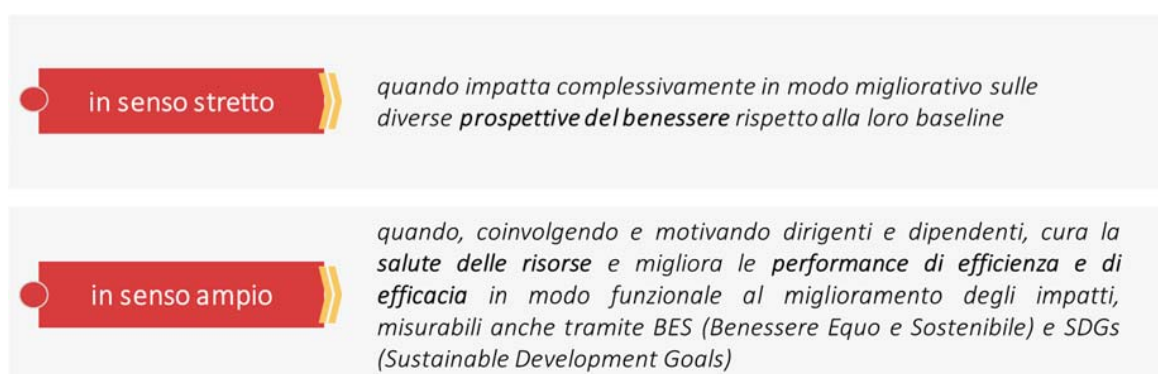


Figura II. I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia al DUP 2023-2025 approvato con deliberazione CC n. 49 del 30/12/2022.

## 2.2. Performance

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.



### 2.2.1. Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1 definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2 collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4 misurazione dei risultati finali;
- 5 valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6 rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 2.2.2. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO-MARZO	1	<b>Declinazione degli obiettivi</b> strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dai Responsabili di Area nel PEG/PRO integrato con il Piano triennale della Performance.
	2	<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.

<b>GIUGNO- SETTEMBRE</b>	3	<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
<b>GENNAIO - MARZO dell'anno successivo</b>	4	<b>Rendicontazione dei risultati</b> di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza ( <b>premierità</b> ) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla Performance.
<b>APRILE- MAGGIO dell'anno successivo</b>	5	<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
<b>MAGGIO- LUGLIO dell'anno successivo</b>	6	<b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance:</b> è effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione
<b>PROCEDURA DI CONCILIAZIONE</b>		
<b>entro 10 giorni dalla valutazione</b>	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo indipendente di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
<b>entro 15 giorni dall'istanza</b>	2	Pronunciamento del Nucleo indipendente di Valutazione.

### 2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2023-2025

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e Performance 2023-2025 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il documento è suddiviso in Aree e Servizi che costituiscono le macrocategorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. Le Aree sono affidate alla responsabilità di Elevate Qualificazioni che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascuna Area sono dettagliati:

- l'indicazione del Responsabile;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere (di funzionamento, strategici e di sviluppo), assegnati a ciascun Responsabile di Area;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;

In particolare, il presente elaborato illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire. L'obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

A seconda delle loro caratteristiche, gli obiettivi si suddividono in:

- a. “Obiettivi di funzionamento” con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l’alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni;
- b. “Obiettivi di carattere strategico” fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.
- c. “Obiettivi di carattere operativo” declinano l’orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell’Ente.

Pur declinando l’orizzonte strategico nei singoli esercizi, possono essere riproposti in anni successivi se:

- hanno come finalità l’erogazione di servizi rivolti alla soddisfazione dei cittadini;
- un obiettivo operativo, che è già stato inserito in precedenti PDOP, riguarda materie per le quali sono sopravvenute importanti innovazioni legislative che ne modificano la sostanza;

Per ogni obiettivo viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell’obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell’obiettivo, la relativa tempistica.

Per ogni obiettivo strategico viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell’obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la tempistica relativa alla realizzazione dell’obiettivo;
- la descrizione analitica delle finalità dell’obiettivo;
- il peso dell’obiettivo stesso sulla base della metodologia stabilita dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell’obiettivo con i relativi pesi in termini percentuali;
- gli stakeholder dell’obiettivo (cioè gli utenti e destinatari dell’obiettivo)
- i parametri di verifica obiettivo

Alcuni obiettivi del PdOP 2023-2025, per la loro complessità o natura, non troveranno conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell’arco del prossimo anno o biennio, in un quadro coerente con la programmazione e i piani e bilanci triennali.

In questo PdOP, quindi, viene trattata, nel caso di programmi di durata ultra-annuale, quella “porzione” di tali programmi il cui svolgimento è previsto nel corso del presente anno, ma che talvolta hanno trovato una loro programmazione in sede di approvazione del PdOP 2023-2025.

In tal senso, anche il lavoro di sviluppo dello “strumento” PdOP tenderà quindi nel futuro, presumibilmente, verso la ricerca del miglioramento della capacità programmatoria di più lungo respiro, e verso temi di valenza sempre più strategica per la collettività.

**Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e Performance 2023\_2025:**

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023-2025

## 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'obiettivo 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	Verifica dello Statuto Comunale a seguito nuove normative;
4	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

<b>SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE</b>
--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO</b>
---

Segreteria Generale, personale e organizzazione
---

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:**

<b>NR</b>	<b>Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento</b>
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;
10	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;
11	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;

## OBIETTIVI STRATEGICI - AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
1	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>A) RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO            B) RISCHI CORRUTTIVI: AGGIORNAMENTO ALLE LINEE GUIDA ANAC 2022</p>
2	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>TRASPARENZA: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA            TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>
3	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – APPROVAZIONE "DISCIPLINARE SULL'USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI STRUMENTI INFORMATICI DA PARTE DEI DIPENDENTI".</p>
4	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI VALLE CASTELLANA E LA STAZIONE LOCALE DEI CARABINIERI PER L'ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFE INFORMATIZZATA.</p>
5	<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"> <li>➤ ADOZIONE APP IO</li> <li>➤ ADOZIONE PAGO PA</li> <li>➤ ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE</li> <li>➤ PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI</li> <li>➤ PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI</li> <li>➤ ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</li> <li>➤ ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PALOCALI</li> </ul>

**SCHEMA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2023  
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  A) RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO B) RISCHI CORRUTTIVI: AGGIORNAMENTO ALLE LINEE GUIDA ANAC 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 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 e, in particolare, applicando il D.Lgs. n.150/2009 e la legge n.190/2012, sarebbe prevista entro il 31 gennaio di ogni anno, in via ordinaria, tuttavia in sede di applicazione per l'anno 2023 è stata prevista la proroga al 31/05/2023.</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"> <li>a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;</li> <li>b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;</li> <li>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).</li> </ul> <p>Il PIAO definisce, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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</li> </ul>
---------------------------------	---



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, il Consiglio, nella seduta del 25 gennaio 2023, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025. Il 9 marzo 2023 si è conclusa la consultazione finalizzata ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

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 2023/2025; 3. Verifica attuazione tramite controlli di regolarità degli atti.
<i>Scadenza</i>	31.12.2023

**SCHEMA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2023  
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 - 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 2023 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>	DOCT. 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 adempimenti.
<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 nei tempi 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>	31.12.2023

**SCHEDA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - ANNO 2023  
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	STRATEGICO – APPROVAZIONE "DISCIPLINARE SULL'USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI STRUMENTI INFORMATICI DA PARTE DEI DIPENDENTI".
<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 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>Con deliberazione n. 16/2023 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il DISCIPLINARE SULL'USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI STRUMENTI INFORMATICI DA PARTE DEI DIPENDENTI, in quanto l'utilizzo della rete informatica e telematica, di internet e della posta elettronica, sono strumenti ormai indispensabili per perseguire con efficienza, efficacia ed economicità le funzioni istituzionali e gestionali dell'Ente come imposto dalle normative vigenti, che sempre più tendono alla globalità delle informazioni telematiche.</p> <p>Il presente disciplinare ha il dovere regolamentare la disciplina per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici comunali, utilizzata dai dipendenti e dagli amministratori comunali, al fine di evitare un uso non corretto.</p> <p>Tra gli obiettivi vi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare il complesso delle misure che configurano il livello minimo di protezione del sistema informatico comunale e del patrimonio informativo digitale dell'Ente;</li> <li>- per dare attuazione a tali esigenze è necessario fornire agli utenti (amministratori, responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori) specifiche disposizioni circa le modalità da seguire per un corretto utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche messe loro a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali, in modo che ciascun utente possa collaborare attivamente alle politiche di sicurezza poste in atto dall'Amministrazione;</li> <li>- risulta, altresì, necessario disciplinare le misure</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>con le quali il Comune può eventualmente accertare e inibire le condotte illecite sull'utilizzo delle predette risorse, ponendo in essere adeguati e commisurati sistemi di controllo sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, senza che ciò possa in alcun modo invadere e violare la sfera personale del lavoratore e quindi il suo diritto alla riservatezza ed alla dignità, come sancito dallo Statuto dei Lavoratori (L. 20/05/1970 n. 300);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto utilizzo delle risorse informatiche, dei servizi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali;</li> <li>- per rispondere alle suddette esigenze operative è stato elaborato uno specifico "Disciplinare interno sull'uso di internet, posta elettronica e altri strumenti informatici";</li> <li>- tale regolamento è conforme alle indicazioni del Garante per la Protezione dei dati personali, nonché alle altre disposizioni normative in materia;</li> <li>- tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni che vanno fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation" (d'ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR).</li> </ul>
<i>Risultato da conseguire</i>	1. Dare attuazione alle prescrizioni contenute nel Manuale.
<i>Parametri verifica risultato</i>	<p>a) Cercare di applicare al meglio tutte le indicazioni previste nel Manuale, soprattutto nel rispetto di quelli che sono I comportamenti consentiti</p> <p>b) Evitare I comportamenti vietati</p>
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<p>1. dare informazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta approvazione del nuovo disciplinare utilizzo internet e posta elettronica con invito a prenderne visione;</p> <p>2. pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".</p>
<i>Scadenza</i>	31.12.2023

**SCHEDA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 4- ANNO 2023  
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI VALLE CASTELLANA E LA STAZIONE LOCALE DEI CARABINIERI PER L'ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFE INFORMATIZZATA.
<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 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>Con delibera n. 24/2023 la Giunta Comunale ha stilato una convenzione tra l'Ente e la Stazione dei Carabinieri per l'accesso alla Banca Dati Anagrafe Informatizzata.</p> <p>La predetta convenzione stabilisce che al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire a persone appositamente incaricate dall'Autorità Giudiziaria e agli appartenenti alle forze dell'ordine senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.</p> <p>Infatti, come dispone l'art. 50 del D.Lgs.7 marzo 2005, n. 82:</p> <p>“1.I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti e conservati, resi disponibili ed accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni nel settore pubblico.</p> <p>2.Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all'art.2 comma 6, salvi i casi previsti dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n.241 e nel rispetto della normativa in materia di dati personali, è reso accessibile e</p>
---------------------------------	---

	<p>fruibile dalle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo per la prestazione di elaborazioni aggiuntive. E' fatto comunque salvo il disposto dell'art.43 del DPR 445/2000";</p> <p>Inoltre, l'art. 62 "Anagrafe nazionale della popolazione residente - ANPR" del D.Lgs.7 marzo 2005, n. 82 il quale, tra l'altro, dispone al comma 3: "[...] I comuni inoltre possono consentire, mediante la piattaforma di cui all'articolo 50-ter ovvero anche mediante apposite convenzioni, la fruizione dei dati anagrafici da parte dei soggetti aventi diritto [...]";</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	L'accesso via web alla banca dati dell'anagrafe comunale da parte delle forze dell'ordine consente una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di pubblica sicurezza, nonché la raccolta tempestiva delle informazioni, oltre ad una semplificazione dell'attività degli uffici comunali.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Gestione informatizzata delle informazioni da reperire.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<p>L'accesso alla banca dati dell'anagrafe della popolazione residente da parte di enti esterni può attualmente avvenire attraverso l'area Extranet del portale del Comune (<a href="http://www.comune.vallecastellana.te.it">www.comune.vallecastellana.te.it</a>).</p> <p>Tale accesso viene attuato in modalità "https (protocollo sicuro)", tramite credenziali di accesso "utente" e "password" rilasciate dal Comune, che consentirà ai Carabinieri di consultare ed eventualmente stampare i dati strettamente necessari all'espletamento dei propri compiti d'istituto, in base ad apposito profilo creato dal Comune stesso.</p> <p>Gli accessi al sistema, oltre che essere tracciati, sono personali e consentiti esclusivamente al personale dell'Arma dei Carabinieri di cui in premessa.</p> <p>La ditta Halley Informatica S.r.l. ha avuto incarico di adeguare l'area Extranet del portale comunale a quanto indicato dalle linee guida stilate dall'Autorità (art. 58 comma 2 del CAD-Modalità di fruibilità del dato); Avvio dal 2023.</p>
<i>Scadenza</i>	31.12.2023

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 5 - ANNO 2023**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE - AREA CONTABILITA'. RISORSE FINANZIARIE E**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - <b>ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026"</b>
<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 AFFARI GENERALI - AREA FINANZIARIA
<i>Responsabile de l progetto</i>	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI. – AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
<i>Responsabile operativo</i>	DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO – DOTT.SSA DI VITTORIO PRISCILLA

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede la partecipazione a bandi per incentivare il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale.</p> <p>Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione Europea. La Decisione contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.</p> <p>L'ALLEGATO del 13 luglio 2021 alla decisione di esecuzione del Consiglio Europeo relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia prevede riforme ed investimenti.</p> <p>In particolare nella Sezione 1 è previsto:</p> <p>A. MISSIONE 1 COMPONENTE 1 –  Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme.</p> <p>Gli investimenti sono diretti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a razionalizzare e consolidare le infrastrutture digitali esistenti della PA;</li> <li>a promuovere la diffusione del cloud computing, con particolare attenzione all'armonizzazione e all'interoperabilità delle piattaforme e dei servizi di dati, alla realizzazione del principio once only e all'accessibilità dei dati tramite un catalogo centrale di "connettori automatici" (API – Application Programming Interfaces);</li> </ul>
---------------------------------	--



	<p>migliorare la disponibilità, l'efficienza e l'accessibilità di tutti i servizi pubblici digitali con l'obiettivo di incrementarne il livello di adozione e soddisfazione degli utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rafforzando le difese dell'Italia contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica;</li> <li>• rafforzando la trasformazione digitale delle grandi amministrazioni centrali;</li> <li>• colmare il divario digitale potenziando le competenze digitali dei cittadini. Le riforme comprese in questo asse sono volte a:</li> <li>• semplificare e velocizzare le procedure di acquisto di servizi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la PA;</li> <li>• sostenere la trasformazione digitale della PA;</li> <li>• rimuovere gli ostacoli che frenano l'adozione del cloud nelle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• semplificare le procedure per lo scambio di dati tra le amministrazioni</li> </ul>
<p><i>Risultato</i> <i>a conseguire</i></p> <p style="text-align: center;"><i>d</i></p>	<p>Lo scopo dell'obiettivo è la presentazione delle domande di partecipazione ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare alle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO”:</li> </ul> <p>La Misura è collegata all'articolo 64-bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. L'articolo 3-bis, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione “tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis”. In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni. I milestone e target europei previsti per la Misura 1.4.3 sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- target M1C1-127, da conseguirsi entro dicembre 2023: Garantire un aumento del numero di servizi integrati nell'applicazione "IO" per: le pubbliche amministrazioni già nello scenario di riferimento (2.700 entità); le nuove pubbliche amministrazioni che aderiscono alla piattaforma.</li> <li>- target M1C1-150, da conseguirsi entro giugno 2026: a. Garantire un aumento del numero di servizi integrati nell'applicazione "IO" per: - le pubbliche amministrazioni che utilizzano già l'applicazione "IO"(7.000 entità); - le nuove pubbliche amministrazioni che aderiscono all'applicazione;</li> </ul>

L'obiettivo finale è disporre in media di 50 servizi per Comune.

L'ammontare del finanziamento consiste in un importo forfettario (lump sum) determinato in funzione del numero di servizi attivati e dalla classe di popolazione residente di riferimento (per i comuni fino a 5.000 abitanti € 243,00 per servizio per minimo 3 servizi integrati)

Sono finanziabili con questa misura le attività avviate a decorrere dal 1° aprile 2021 e finanziate con risorse proprie dell'Ente. Il Comune di Valle Castellana in data 13.07.2022 ha presentato domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" – contributo € 6.804,00;

• **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PAGO PA":**

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le pubbliche amministrazioni, quindi sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti. In aggiunta, l'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, così come

modificato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del decreto-legge 16 luglio 2020,

n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. "Semplificazioni"), stabilisce che l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni a decorre dal 28 febbraio 2021. Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

I milestone e target europei previsti per la misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" sono i seguenti:

target M1C1-126, da conseguirsi entro dicembre 2023:

Garantire un aumento del numero di servizi integrati nella piattaforma per:  
le pubbliche amministrazioni già nello scenario di riferimento (9.000 entità)  
le nuove pubbliche amministrazioni che aderiscono alla piattaforma (2.450 nuove entità)

1. target M1C1-149, da conseguirsi entro giugno 2026:

a) Garantire un aumento del numero di servizi integrati nella piattaforma per:  
- le pubbliche amministrazioni che hanno già aderito alla piattaforma (11.450 entità)

- le nuove pubbliche amministrazioni che aderiscono alla piattaforma (2.650 nuove entità).

L'obiettivo finale è disporre in media di 50 servizi per Comune.

L'ammontare del finanziamento consiste in un importo forfettario (lump sum) determinato in funzione del numero di servizi attivati e dalla classe di popolazione residente di riferimento (per i Comuni fino a 5.000 abitanti, € 607,00 per servizio per minimo 3 servizi migrati).

Per il presente Avviso sono finanziabili le attività avviate a decorrere dal 1° aprile 2021 con risorse proprie dell'Ente. Il Comune di Valle Castellana in data 13.07.2022 ha presentato domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" – contributo € 6.070,00;

• **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"**

La presente misura attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGeneration EU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)". I Target europei previsti per il Misura 1.4.4 sono i seguenti:

1. M1C1-145, da conseguirsi entro dicembre 2025: Numero di cittadini italiani con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale: 42.300.000;
2. M1C1-146, da conseguirsi entro marzo 2026: Numero di amministrazioni pubbliche (su un totale di 16.500) che adottano l'identificazione elettronica (eID) (SPID o CIE): 16.500,00.

Il Comune di Valle Castellana ha presentato in data 13.07.2022 domanda per la misura suddetta, ricevendo un finanziamento di € 14.000,00.

• **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali":**

Il D.L.16/07/2020 n.76, convertito nella L.11/09/2020 n.120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" ha previsto all'art.26 l'**attivazione di una piattaforma per le notifiche digitali, che diventerà obbligatoria dal 2023**, ma che potrà essere utilizzata anche per la trasmissione di atti e comunicazioni per i quali non è previsto obbligo di notifica. Il successivo D.L.n.77/2021, convertito nella L.n.108/2021, ha previsto modifiche alla piattaforma per semplificare l'uso del domicilio digitale da parte dei cittadini. L'art.38 del D.L. n.77/2021 prevede che tutte le comunicazioni tra PA, cittadini e imprese dovranno essere realizzate con strumenti digitali.

In base alle disposizioni da emanarsi con Decreti del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, le **PA potranno avvalersi di un'unica piattaforma, gestita da PagoPa, attraverso la quale contattare i soggetti interessati su tre tipologie di domicilio digitale**, ovvero indirizzi Pec appositamente individuati. Sono previste anche modalità alternative di notifica e di accesso alla documentazione per garantire il servizio anche ai cittadini, magari quelli più anziani, che non dispongono ancora di un indirizzo Pec oppure di un'identità digitale Spid o della Cie (Carta di identità elettronica), necessarie per accedere alla piattaforma.

In osservanza al parere espresso dal Garante della Privacy (doc. n.9716841 del 14 ottobre 2021), poiché il trattamento dei dati effettuato per la notifica di atti con la nuova piattaforma digitale presenta rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, PagoPa dovrà sottoporre al Garante, **prima di avviare il servizio, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati** che individui anche le misure tecniche e organizzative di dettaglio necessarie ad assicurare

la sicurezza e la correttezza del trattamento.

L'attivazione di una piattaforma per le notifiche digitali rientra tra gli obiettivi della digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, che trova la sua originaria collocazione nel Codice dell'Amministrazione Digitale (nel seguito "CAD"), approvato con il D.Lgs. n.82/2005. Successivamente, in seguito all'emergenza epidemiologica mondiale da Covid-19, è stato emanato il **Regolamento (UE) 2021/241** del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce **il dispositivo per la ripresa e la resilienza** e che prevede al punto 32 che, al fine di promuovere le azioni che rientrano tra le priorità dell'agenda digitale, è auspicabile che i piani per la ripresa e la resilienza degli Stati stabiliscano fra l'altro misure pertinenti per la **transizione digitale**.

Il 13 luglio 2021 il **PNRR dell'Italia** è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione **contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale**.

In particolare nella Sezione 1 del suddetto Allegato è prevista la Missione 1 – Componente 1 – *"Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione"*.

L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla **misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme**.

L'investimento 1.4 prevede misure collegate all'ottenimento dei fondi relativi all'adozione delle misure per *"Piattaforma notifiche digitali"* finanziato con fondi erogati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa *"NextGenerationEU"*.

L'obiettivo dell'Avviso è l'integrazione con PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. A prescindere dalla dimensione dell'ente, l'obiettivo è di integrare con PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di *"Notifiche violazioni al codice della strada"* e l'altro, a scelta del soggetto attuatore, da selezionare tra le altre tipologie di atti indicate nella tabella 1 dell'allegato 2.

Nello specifico, il Comune di Valle Castellana ha dichiarato di attivare due servizi relativi a due distinte tipologie di atti di notifica secondo la seguente formula:

- la prima tipologia, obbligatoria, definita in tabella 1 dal codice 010101P e relativa alle *"Notifiche violazioni al codice della strada"*;
- la seconda tipologia, definita in tabella 1 dal codice 010201P e relativa alle *"Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)"*.

L'importo del finanziamento concedibile ai Soggetti attuatori di cui all'art. 5 è individuato, ai sensi dell'art. 53 par. 1. lett. c) del Reg. UE 1060/2021, in un importo forfettario (*lump sum*) determinato in funzione della tipologia degli interventi previsti e della classe di popolazione residente di riferimento.

In data 22/09/2022 è stata presentata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico *"Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)"* - PNRR M1C1 Investimento 1.4 *"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"*

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU. e in data 03/01/2023 è stato ottenuto il finanziamento di € 23.147,00;

- **INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” - MISURA 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”:**

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.3. “*Dati e interoperabilità*”, parte della Misura

1.3.1. “*Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND)*”.

La PDND è la piattaforma definita all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del CAD si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. I processi di accreditamento, identificazione e autorizzazione; le modalità con cui i soggetti interessati danno seguito alle reciproche transazioni; le modalità di raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e altre transazioni effettuate sono determinate dalle “*Linee Guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati*”,

adottate da AgID con determinazione n. 679 del 15 dicembre 2021 e modificate con determinazione n. 26 del 3 febbraio 2022. La finalità della PDND è di favorire l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici. Il livello di interoperabilità proposto da PDND è attuabile mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e la conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate per il suo tramite.

In riferimento al paragrafo 4.9 delle *Linee Guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati* adottate da AgID, una **API** è definita come: “*Un insieme di procedure, funzionalità e/o operazioni disponibili al programmatore, di solito raggruppate a formare un insieme di strumenti specifici per l'espletamento di un determinato compito*”.

La definizione di **e-service** si trova, invece, nelle *Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni* adottate da AgID. In breve, si tratta di un servizio digitale realizzato da un soggetto aderente alla PDND, attraverso l'implementazione delle necessarie API conformi alle *Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni* e alle *Linee Guida Tecnologie e standard per assicurare la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici*, per assicurare ai soggetti aderenti alla PDND l'accesso ai dati e/o l'integrazione di processi.

PDND realizza la componente unica e centralizzata prevista dalle *Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni*, che assicura agli enti Erogatori la registrazione e la pubblicazione dei propri e-service, agli enti Fruitore la consultazione degli e-service pubblicati (Catalogo API).

L'importo del finanziamento concedibile ai Soggetti attuatori di cui all'art. 5 è individuato, ai sensi dell'art. 53 par. 1. lett. c) del Reg. UE 1060/2021, in un

	<p>importo forfettario (<i>lump sum</i>) determinato in funzione della classe di popolazione residente di riferimento:  per i Comuni fino a 2500 abitanti e Comuni con numero di abitanti compresi tra 2501 e 5000 il <b>contributo è di € 10.171,75</b> a fronte di una pubblicazione sul Catalogo API di PDND di un numero di API pari a <b>1</b>. Il Comune di Valle Castellana in data 02.02.2023 ha presentata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ"  FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU, e ha ottenuto il finanziamento di <b>€ 10.172,00</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INVESTIMENTO 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</b>  Gli interventi finanziabili sono diretti alla realizzazione degli interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 all'Avviso. Il Comune di Valle Castellana in data 22.09.2022 ha presentato domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico Misura 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - (SETTEMBRE 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NextGenerationEU e ha ottenuto un finanziamento di <b>€ 79.922,00</b>;</li> <li>• <b>INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI</b>  gli interventi finanziabili sono diretti all'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione secondo le indicazioni dell'Allegato 2 dell'Avviso. Il Comune di Valle Castellana in data 13.07.2022 ha presentato domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico Misura 1.2. - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NextGenerationEU e ha ottenuto un finanziamento di <b>€ 47.427,00</b>.</li> </ul>
--	---

<i>Parametri verifica risultato</i>	Adesione entro i termini di scadenza ai bandi PNRR 'PADIGITALE 2026'; attivazione delle azioni nel rispetto dei singoli cronoprogrammi
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Attivazione delle azioni necessarie per la partecipazione ai bandi PNRR di seguito indicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- studio della normativa relativa ai bandi a cui partecipare</li> <li>- censimento dei servizi da innovare</li> <li>- predisposizione dei progetti ammissibili al finanziamento</li> <li>- redazione e trasmissione delle domande per la partecipazione ai bandi di finanziamento, di prossima emanazione.</li> </ul> A seguito di finanziamento delle sette misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrattualizzazione fornitore</li> <li>- fase esecutiva</li> <li>- fase di collaudo</li> <li>- termine attività entro i cronoprogrammi stabili.</li> </ul>

Scadenza	Secondo i cronoprogrammi
----------	--------------------------

## AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESP. DEL SETTORE *DOTT. GIOVANNI DI SAVERIO*

Il servizio ha come finalità il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva

### SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

#### DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

#### OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
2	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni - cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
3	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
4	Provvedere al rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
5	Provvedere all'adeguamento della carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
6	Provvedere alle ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
7	Provvedere all'autentica della sottoscrizione degli atti di compravendita veicoli;
8	Provvedere alla tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
9	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
10	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita - morte - matrimonio - pubblicazioni matrimoniali);
11	Provvedere al rilascio certificazioni di stato civile;
12	Provvedere rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
13	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme;
14	Organizzare le operazioni cimiteriali;
15	Provvedere all'aggiornamento registri stato civile (annotazioni)
16	Istruire le pratiche di ripristino secondo nome;
17	Provvedere all'aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche);
18	Provvedere a all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
19	Provvedere all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
20	Effettuare le statistiche elettorali;
21	Provvedere alla redazione dei verbali CEC;
22	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
23	Ufficio Leva: istruzione delle pratiche di dispensa e avvicinamento;

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 6 - ANNO 2023**  
**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI
<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>	SERVIZI DEMOGRAFICI
<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>In ottemperanza alla Delibera di G.C. n. 2/2023 si procede a dematerializzare le liste elettorali generali e sezionali, in considerazione del fatto che il Ministero dell'interno con le circolari del 16 aprile 2021, n. 20 e del 18 marzo 2022, n. 26 ha invitato i Comuni al progressivo superamento della tenuta cartacea della liste elettorali e alla contestuale sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, in ragione dei rilevanti benefici, non solo in termini di riduzione della spesa sul materiale di stampa, ma anche di snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento del corpo elettorale, ferme restando, ovviamente, la produzione ed autenticazione in formato cartaceo delle liste in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie.</p> <p>Il Comune di Valle Castellana, infatti, ha predisposto un progetto illustrativo delle modalità digitali di tenuta ed aggiornamento delle liste corredato da un documento tecnico, recante le caratteristiche specifiche di funzionamento del sistema informatico, con particolare riferimento alla sicurezza e alla conservazione dei dati, predisposto dalla "Halley Informatica" con sede a Matelica (MC), azienda fornitrice del software attualmente in uso.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale.
<i>Parametri Verifica risultato</i>	Rispetto di quanto previsto nel progetto di dematerializzazione.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione della spesa sui materiali di stampa;</li> <li>- Riduzione dei tempi delle operazioni di aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali;</li> <li>- Semplificazione del processo relativo allo scambio di comunicazioni con la commissione elettorale circondariale;</li> <li>- Riduzione degli oneri di conservazione documentale;</li> <li>- Eliminazione degli errori materiali di aggiornamento delle liste cartacee;</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	31/12/2023



# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

## AREA SERVIZI TECNICI

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA

RESPONSABILE DEL SETTORE – *Geom. 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_ FASE APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
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_ FASE ESECUTIVA AGGIUDICAZIONE DEFINITVA DEI LAVORI
3	OBIETTIVO STRATEGICO - LAVORI DI REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA PER STAZIONAMENTO CAMPER IN LOCALITA' CAPOLUOGO (Aree SAE) _finanziato come da Decreto USR n. 291 del 20.02.2023.
4	(Missione 5, - Componente 2 – Investimento 3.1) - <u>Misura M5C2I3.1 PNRR sport e inclusione sociale.</u> LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO ATTREZZATO CON L'APPLICAZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE PER LA PRATICA SPORTIVA LIBERA IN LOC. CAPOLUOGO
5	<b>Piano complementare al PNRR nei territori colpiti dal sisma 2009 - 2016. O.C.S.R. n. 17 del 14 aprile 2022:</b> <u>CHIUSURA LAVORI E TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE DEI 4 PROGETTI FINANZIATI ALL'INTERNO DEL PIANO COMPLEMENTARE AL PNRR NEI TERRITORI COLPITI DAL SISMA 2009 -2016:</u> 1)RIGENERAZIONE URBANA VARIE FRAZIONI_ SISMA_ <b>MISURA A3.1;</b> 2) RIFUNZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA COMPLESSO SCOLASTICO_ SISMA_ <b>MISURA A2.1;</b> 3) REALIZZAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI E CAMMINI TEMATICI MEDIANTE LA RIQUALIFICAZIONE DI SENTIERI NELLE VARIE FRAZIONI_ <b>MISURA A3.3;</b> 4) MIGLIORAMENTO STRADE VARIE FRAZIONI_ SISMA_ <b>MISURA A4.5</b>

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 7- ANNO 2023**  
**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 2023 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. 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 a 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>	- Affidamento progettazione definitiva_ esecutiva mediante procedura negoziata ai sensi del D.Lgs 50/2016 e successive L. 120/2020 L. 108/2022 e s.m.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>	31/12/2023

**SCHEMA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 8 - ANNO 2023**  
**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 2023 nei limiti dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. 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 cronoprogramma ed aggiudicazione definitiva dei lavori a seguito di procedura negoziata.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento progettazione definitiva_esecutiva mediante procedura negoziata ai sensi del D.Lgs 50/2016 e successive L. 120/2020 L. 108/2022 e s.m.i.</li> <li>- Acquisizione pareri necessari;</li> <li>- Verifica e validazione del progetto definitivo_esecutivo;</li> <li>- Approvazione del progetto definitivo_esecutivo in GC;</li> <li>- Procedura di gara per i lavori;</li> <li>- Aggiudicazione definitive dei lavori;</li> <li>- Rispetto del cronoprogramma esecutivo</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	31.12.2023

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9 - ANNO 2023**  
**AREA SERVIZI TECNICI**



<i>Titolo del progetto</i>	LAVORI DI REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA PER STAZIONAMENTO CAMPER IN LOCALITA' CAPOLUOGO (Aree SAE) _finanziato come da Decreto USR n. 291 del 20.02.2023
<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>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di un finanziamento, come da Decreto USR n. 291 del 20.02.2023, per la realizzazione area attrezzata per stazionamento camper in localita' capoluogo (Aree Sae).
<i>Risultato da conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma allegato al progetto definitive esecutivo ed inoltrato all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, con la fine lavori al 31.12.2023.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del coronoprogramma con la chiusura dell'intervento al 31.12.2023
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	-Affidamento dei lavori; -Direzione dei Lavori; -Conclusione dei lavori al 31.12.2023; -Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31/12/2023

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10 - ANNO 2023**  
**AREA SERVIZI TECNICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	(Missione 5, - Componente 2 – Investimento 3.1) - <u>Misura M5C2I3.1 PNRR sport e inclusione sociale</u> LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO ATTREZZATO CON L'APPLICAZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE PER LA PRATICA SPORTIVA LIBERA IN LOC. CAPOLUOGO
<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>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di un finanziamento, Misura M5C2I3.1 PNRR sport e inclusione sociale, per la realizzazione di un percorso attrezzato con l'applicazione di nuove tecnologie per la pratica sportiva libera in loc. capoluogo.
<i>Risultato a conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma allegato al progetto definitivo esecutivo con la conclusione dell'intervento al 31.12.2023.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del cronoprogramma con la chiusura dell'intervento al 31.12.2023
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- Approvazione del progetto di fornitura; - Affidamento della fornitura; - Esecuzione dell'intervento; - Conclusione dell'intervento al 31.12.2023; - Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31/12/2023



**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 11 - ANNO 2023**  
**AREA SERVIZI TECNICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO1.**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>Piano complementare al PNRR nei territori colpiti dal sisma 2009 - 2016. O.C.S.R. n. 17 del 14 aprile 2022:</b> CHIUSURA LAVORI E TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE DEI 4 PROGETTI FINANZIATI ALL'INTERNO DEL PIANO COMPLEMENTARE AL PNRR NEI TERRITORI COLPITI DAL SISMA 2009 -2016: 1)RIGENERAZIONE URBANA VARIE FRAZIONI_SISMA_MISURA A3.1; 2) RIFUNZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA COMPLESSO SCOLASTICO SISMA MISURA A2.1; 3) REALIZZAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI E CAMMINI TEMATICI MEDIANTE LA RIQUALIFICAZIONE DI SENTIERI NELLE VARIE FRAZIONI_MISURA A3.3; 4) MIGLIORAMENTO STRADE VARIE FRAZIONI_SISMA_MISURA A4.5
<i>Quantificazione</i> <input type="checkbox"/>	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 de l progetto</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. KATIA D'AGOSTINO

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Comune di Valle Castellana risulta beneficiario di 4 finanziamenti all'interno del Piano Complementare al PNRR per gli interventi sopra descritti..
<i>Risultato a conseguire</i>	Rispetto del cronoprogramma allegati ai progetti definitivi esecutivi con la conclusione dell'intervento e la rendicontazione al 31.12.2023.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Rispetto del cronoprogramma con la chiusura dell'intervento e la rendicontazione al 31.12.2023
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	-Conclusione dell'intervento al 31.12.2023; - Rendicontazione entro il 31.12.2023; -Rispetto del cronoprogramma esecutivo
<i>Scadenza</i>	31/12/2023

# 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 - <b>ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026"</b> - ARTICOLATO IN CINQUE SOTTO PROGETTI, RELATIVI ALLE MISURE DA ATTIVARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ADOZIONE APP IO</li> <li>➤ ADOZIONE PAGO PA</li> <li>➤ ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE</li> <li>➤ PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI</li> <li>➤ PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI</li> </ul>
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. 12 - ANNO 2023****OBIETTIVO TRASVERSALE - AREA CONTABILITÀ. RISORSE FINANZIARIE E****ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - <b>ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026"</b>
<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 AFFARI GENERALI - AREA FINANZIARIA
<i>Responsabile del progetto</i>	DI SAVERIO GIOVANNI
<i>Responsabile operativo</i>	DI VITTORIO PRISCILLA

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede la partecipazione a bandi per incentivare il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale.</p> <p>Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.</p> <p>L'ALLEGATO del 13 luglio 2021 alla decisione di esecuzione del Consiglio Europeo relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia prevede riforme ed investimenti.</p> <p>In particolare nella Sezione 1 è previsto:</p> <p>B. MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme.</p> <p>Gli investimenti sono diretti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a razionalizzare e consolidare le infrastrutture digitali esistenti della PA;</li> <li>a promuovere la diffusione del cloud computing,</li> <li>con particolare attenzione all'armonizzazione e all'interoperabilità delle piattaforme e dei servizi di dati, alla realizzazione del principio once only e all'accessibilità dei dati tramite un catalogo centrale di "connettori automatici"</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>(cosiddette API – Application Programming Interfaces);  migliorare la disponibilità, l'efficienza e l'accessibilità di tutti i servizi pubblici digitali con l'obiettivo di incrementarne il livello di adozione e soddisfazione degli utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rafforzando le difese dell'Italia contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica;</li> <li>• rafforzando la trasformazione digitale delle grandi amministrazioni centrali;</li> <li>• colmare il divario digitale potenziando le competenze digitali dei cittadini. Le riforme comprese in questo asse sono volte a:</li> <li>• semplificare e velocizzare le procedure di acquisto di servizi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la PA;</li> <li>• sostenere la trasformazione digitale della PA;</li> <li>• rimuovere gli ostacoli che frenano l'adozione del cloud nelle amministrazioni pubbliche;</li> </ul> <p>semplificare le procedure per lo scambio di dati tra le amministrazioni</p>
--	--

<i>Risultato d a conseguire</i>	Lo scopo dell'obiettivo è la presentazione delle domande di partecipazione ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Adesione entro i termini di scadenza ai bandi PNRR 'PADIGITALE 2026'; attivazione delle azioni nel rispetto dei singoli cronoprogrammi
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Attivazione delle azioni necessarie per la partecipazione ai bandi PNRR di seguito indicate: - 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. A seguito di finanziamento delle cinque misure: - contrattualizzazione fornitore - fase esecutiva - fase di collaudo - termine attività entro i cronoprogrammi stabili.
<i>Scadenza</i>	Secondo i cronoprogrammi

**SCHEMA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 13 - ANNO 2023****1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>ADOZIONE REGOLAMENTO CHE DISCIPLINI L'ATTIVITA' DEL DISTRIBUTORE DI CARBURANTE E ADOZIONE DI TESSERE PER SCONTISTICA RESIDENTI</b>
<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>	Il progetto consiste nell'elaborare e nell'adottare un Regolamento che vada a disciplinare l'attività del distributore di carburanti e nell'introdurre tesse 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"> <li>- Studio dei punti di criticità dell'attività</li> <li>- Elaborazione di un Regolamento che vada a disciplinare la corretta gestione dell'attività.</li> <li>- Richiesta supporto e parere all'Organo di Revisione Contabile;</li> <li>- Discussione e Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale</li> <li>- Indagine di mercato per individuare la soluzione e la metodologia più idonea alle esigenze del servizio;</li> <li>- Configurazione delle tessere</li> <li>- Attivazione delle tessere e distribuzione agli utenti.</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	31/12/2023

**SCHEDA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 14 - ANNO 2023**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE</b>
<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

<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 31/12/2023



**SCHEDA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 15 - ANNO 2023****1. DATI GENERALI PROGETTO**

## GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	<b>AGGIORNAMENTO E RICOSTRUZIONE DELL'INVENTARIO FISCALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI VALLE CASTELLANA</b>
<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

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p><b>2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE</b></p> <p>Il 4.18 prevede, per gli enti che adottano 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).</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	<p>- 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;</p> <p>- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);</p>
<i>Parametri verifica risultato</i>	Elaborazione dell'inventario Fiscale dei Beni Mobili E Immobili
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventario dei beni</li> <li>- inserire nel gestionale le nuove entità strumentali ed eliminare quelle che non sono più in essere;</li> <li>- predisporre il conto economico, per rappresentare le utilità economiche, acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio;</li> <li>- predisporre lo stato patrimoniale, al fine di attribuire alle singole voci dell'inventario la giusta classificazione e valorizzazione;</li> <li>- avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del suo valore;</li> <li>- predisporre uno stato patrimoniale iniziale in conformità a quanto previsto dal principio 9.3 dell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	Elaborazione del Rendiconto 2023

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

## AREA CONTABILITA'. RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

### SERVIZIO RISORSE FINANZIARI 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. 16 - ANNO 2023  
AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE****1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO - BONIFICA ANAGRAFICHE E SITUAZIONI CONTRIBUENTI A SEGUITO DEL SISMA 2016.</b>
<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 a conseguire</i>	Avere un quadro pulito e veritiero degli immobili e delle anagrafiche, tale da poter procedere ad una corretta emissione di ruoli e accertamento.
<i>Parametri verifica risultato</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliore previsione del gettito tributario</li> <li>- Emissione di ruoli e atti di accertamento corretti, tali da ridurre al minimo il numero di atti da rettificare e/o annullare.</li> <li>- Efficientamento del lavoro e del tempo impiegato alla ricostruzione della situazione contributiva del contribuente.</li> </ul>
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle situazioni da bonificare</li> <li>- ricerca di atti e documentazione al fine di ricostruire la situazione attuale degli immobili.</li> <li>- modifica, anche attraverso all'assistenza del gestionale, delle situazioni errate.</li> <li>- revisione generale della situazione finale al fine di analizzare gli scostamenti avvenuti.</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	31-12-2023

**SCHEDA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 17 - ANNO 2023  
AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE****1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO - APPROVAZIONE ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO CORRISPETTIVO RIFIUTI IN APPLICAZIONE A REGIME METODO TARIFFARIO MTR-2 ARERA E DELIBERA ARERA 15/2022</b>
<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 deliberazione di ARERA 18 gennaio 2022, n. 15 (Regolazione qualità del servizio) si è rilevata la necessità di adeguare il vigente regolamento TARI alle risultanze della delibera ARERA n. 15/2022 "REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI" e dell'Allegato A - TQRIF
<i>Risultato da conseguire</i>	Modificare il regolamento in oggetto in coerenza con la nuova disciplina normativa;
<i>Parametri verifica risultato</i>	- Regolamento TARI adeguato alle disposizioni correnti.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	- individuazione delle nuove disposizioni ARERA; - individuazione degli articoli del Regolamento da modificare; - modifica e revisione generale del Regolamento.
<i>Scadenza</i>	31-12-2023

### **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC T) è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. In data 17.02.2023 e fino al 04.03.2023 il Comune di Valle Castellana ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso pubblico ai cittadini per proposte e osservazioni agli uffici comunali, agli assessori, ai consiglieri, a tutti i cittadini e agli enti interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali criticità, proporre buone pratiche.

**Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si è comunque proceduto alla riapprovazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 - 2025, con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 31.03.2023** composta dagli allegati che verranno posti in calce al presente atto e più avanti elencati.

Ciò, soprattutto, poiché il contesto interno, e più specificamente la struttura politica, ha subito delle variazioni a seguito delle elezioni amministrative del Giugno 2022, che ha comportato l'ingresso di una nuova compagine in Consiglio Comunale. In più la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Da qui, si è aggiunta, infatti, la mappatura di alcuni processi **“PROCESSI RILEVANTI PER L’ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI FONDI STRUTTURALI”** 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.

Infine vi è la mappatura di ulteriori processi profondamente legati al PNRR a cui l’Ente ha aderito **“PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI AL PNRR. – PNC”**, in cui il Governo italiano integra e potenzia i contenuti del PNRR attraverso il Piano Nazionale Complementare (PNC). Il piano è istituito attraverso il decreto-legge n. 59 del 6 maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 101 del 1 luglio 2021, dove sono individuate le risorse e i programmi in cui è articolato. La complementarità del PNC rispetto al PNRR si manifesta a livello:

progettuale, con una integrazione delle risorse per gli interventi già previsti nel PNRR (i c.d. programmi e interventi cofinanziati);

di missione o di componente della missione, con la previsione di ulteriori investimenti (i c.d. programmi e interventi del Piano) che contribuiscono al raggiungimento delle finalità del PNRR.

Al fine di verificare compiutamente l’adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano 2023-2025, con il PNA 2022 licenziato da Anac il 17/01/2023, si rinvia alla relativa Delibera di G.C. n. 19 del 31.03.2023 e agli allegati di riferimento

*Allegati:*

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 - 2025.*

*Mappatura dei processi: AGGIORNAMENTO*

- Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI TITOLI ABILITATIVI ED EDILIZI – COMMERCIO
- Area CONTRATTI PUBBLICI
- Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI
- Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

PROCESSI RILEVANTI PER L’ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI FONDI STRUTTURALI

IL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI AL PNRR. – PNC

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTEBLOWING

DIVIETI POST-EMPLOYMENT, (PANTOUFLAGE)

LE MISURE SULL’IMPARZIALITA’ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI COMUNALI, IL CODICE DI COMPORTAMENTO, I CODICI ETICI E LE INCONFERIBILITA’ / INCOMPATIBILITA’ DI INCARICHI

LA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

*Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”*

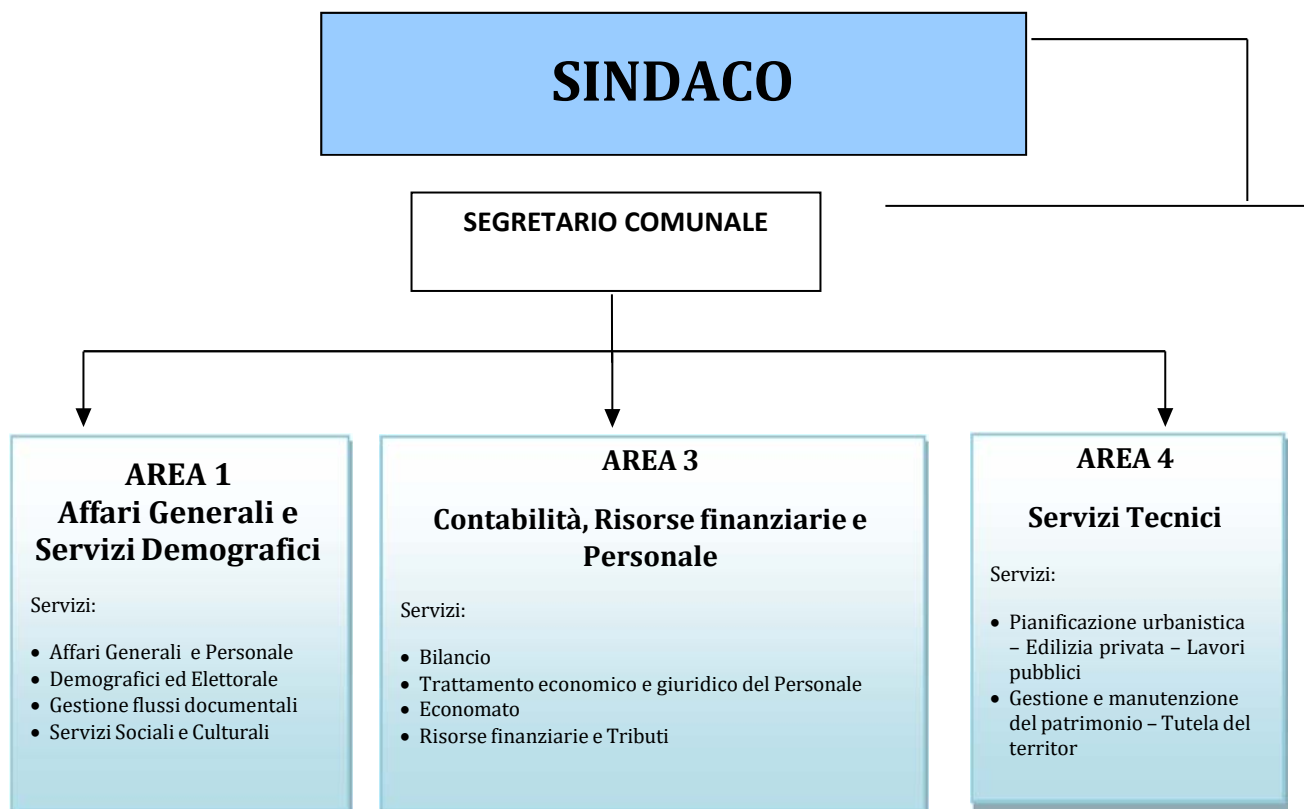
*ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED  
INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE*

*CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL  
DLGS. 30 MARZO 2001, 165*

### 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 – Geom. Katia D'Agostino

Personale in servizio al 31/12/2022				
Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Dipendenti Cat. C	Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni	3		
Dipendenti Cat C		1	8	1
Dipendenti Cat B		4		
Dipendenti Cat A		1		
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

### 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 CA T	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 geom. KATIA D'AGOSTINO	Sisma	Benedetta Cicconi	Istruttori	Istruttore Amm.vo	C	24
	sisma	Lucrezia Tosi	Istruttori	Istruttore Amm.vo	C	12

Sisma	Rita Di Domenico	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	16
sisma	Annalisa Zuccarini	Istruttori	Istruttore Tecnico	C	35
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 manutenzio ne 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.

### 3.2.2. 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 2023/2025, 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"> <li>• Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>• Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li> <li>• Help desk informatico dedicato.</li> </ul>

#### 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.

#### *3.2.3. 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.

#### 3.2.4. 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;



### 3.2.5. *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.

### 3.2.6. *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;

### 3.2.7. *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;

### 3.2.8. *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.

### *3.2.9. 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.

### *3.2.10. 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.

### *3.2.11. 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.

### *3.2.12. 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 fornitegli 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.

### *3.2.13. 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.

### *3.2.14. 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.

### *3.2.15. 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

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					1	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	35H		1
Autista scuolabus									
Operatore tecnico -autista - servizi manutentivi - Magazziniere		1				1	18H		1
Operatore tecnico -autista - Servizi Manutentivi		1				1		1	
Operatore tecnico cantoniere addetto servizi manutentivi	1					1		1	
Operatore tecnico - addetto servizi manutentivi									
Operatore tecnico addetto servizi manutentivi	1					1	32H		1
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>14</b>		<b>2</b>	<b>12</b>

La dotazione organica del Comune di Valle Castellana presenta, con decorrenza 1° gennaio 2023, prevede un contingente complessivo di n. 14 dipendenti.

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 2023-2025 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. 369 del 21.06.2023 il potenziale incremento di spesa per nuove assunzioni è il seguente:

limite massimo della spesa di personale per l'anno <b>2023</b>	€ 404.191,70	Limite spesa di personale 2022 valore soglia 29,5%	€ 102.556,10
--	--------------	--	--------------

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 2023/2025, già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n. 113 del 20/12/2022, 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 2023-2025

Per l'anno 2023 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
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	1	Specialista Area Amministrativa	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 35.913,15
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	1	Specialista Area Contabile	Pieno	Progressione interna	€ 35.913,15
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	1	Specialista Area Tecnica	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso	€ 35.913,15
TOTALE					€ 107.739,45
Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2023 da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					€ 102.556,10
Differenza					€ 5.183,35

### 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 curricolari ed extracurricolari.

Per l'anno 2023 è previsto il seguente contingente:

CATEGORIA	POSIZIONE	TEMPO	TIPOLOGIA CONTRATTO	QUOTA UTILIZZO SPESA 2023 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.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.



	2023	2024	2025
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 58.500,00	€ 58.500,00	€ 58.500,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVOROFLESSIBILE	€ 130.141,00	€ 130.141,00	€ 130.141,00

### 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. 30 del 04.05.2023 “Approvazione del piano triennale delle azioni positive 2023 - 2025 (art. 48D.Lgs.n.198/2006)” e si allega al presente piano.

### 3.6. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Area, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da

alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2023-2025 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale. Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'organismo indipendente di valutazione.

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

**Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”:** monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

**Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:** monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZ PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operative del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, Convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e Verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del Modello adottato dall'ANAC con Comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte Degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5,co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione	A partire dal 2024