

# **COMUNE DI ORATINO**

Provincia di Campobasso

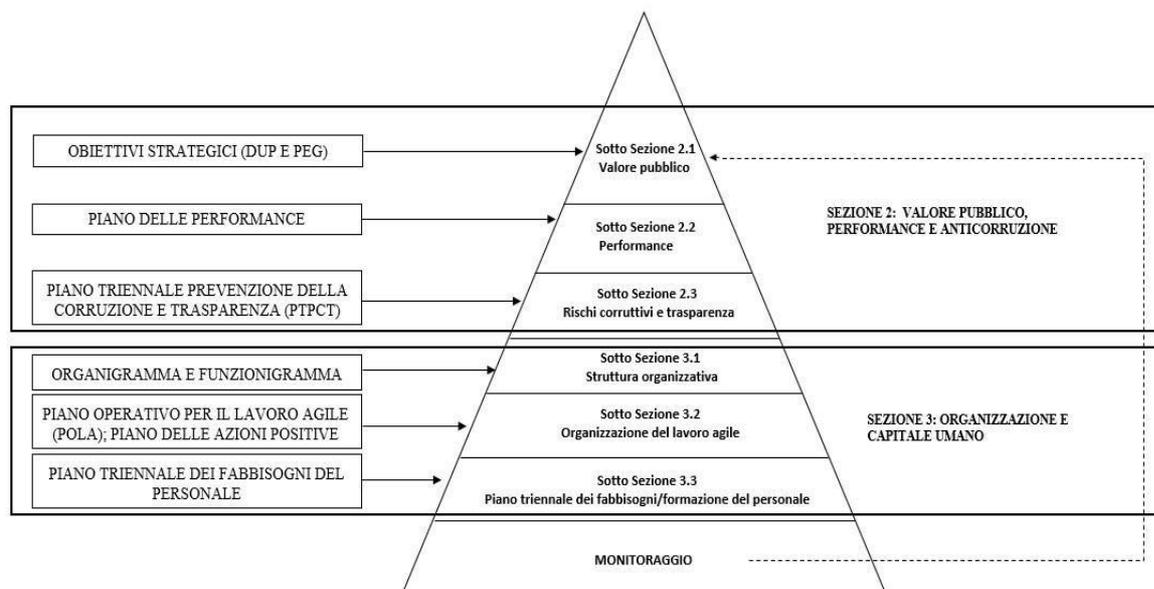
## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascunanno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ognianno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il DUP si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ORATINO	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA RAFFAELE ROGATI	
<b>Recapito telefonico</b>	0874 38418	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.oratino.cb.it">https://comune.oratino.cb.it</a>	
<b>e-mail</b>	comune@oratino.it	
<b>PEC</b>	comune.oratinocb@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80008550701 / 00225260702	
<b>Sindaco</b>	LOREDANA LATESSA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	6	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1718	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 14/03/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.	
<b>2.2 PERFORMANCE</b>	Questa sezione non è obbligatorio che venga compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ma al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, si è proceduto comunque all'approvazione del Piano degli obiettivi e delle performance 2024-2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 dell' 08/04/2024 che si allega sub. A al presente documento	
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	
<p>Il Comune di Oratino con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 07/02/2022, ha approvato con modalità semplificata il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024", con i relativi documenti, cui si rimanda con il sotto riportato collegamento ipertestuale</p> <p><a href="https://comune.oratino.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/?aid=6121&amp;sa=0">https://comune.oratino.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/?aid=6121&amp;sa=0</a></p> <p><a href="https://comune.oratino.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/?aid=6120&amp;sa=0">https://comune.oratino.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/?aid=6120&amp;sa=0</a></p> <p>Per l'anno 2024 il Piano è stato confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 31.01.2024.</p> <p>Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2022, valido per il triennio, che è diventato dunque pienamente operativo e prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano stati modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre</p>	

sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Al comune di Oratino:

- non sono pervenute né osservazioni da parte di cittadini né richieste di aggiornamento da parte dei responsabili di settore del comune;
- non sono stati rilevati fatti corruttivi né rilevanti disfunzioni organizzative;
- risulta conseguentemente possibile avvalersi della previsione di cui al PNA 2022, in precedenza richiamata, che prevede la facoltà di confermare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato nel biennio precedente;

Alla luce di quanto suddetto l'Ente ha ritenuto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato con la deliberazione n. 7 del 07/02/2022, meritevole di conferma anche per all'anno 2024, pertanto ne ha approvato la conferma con deliberazione della Giunta n. 14 del 31/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

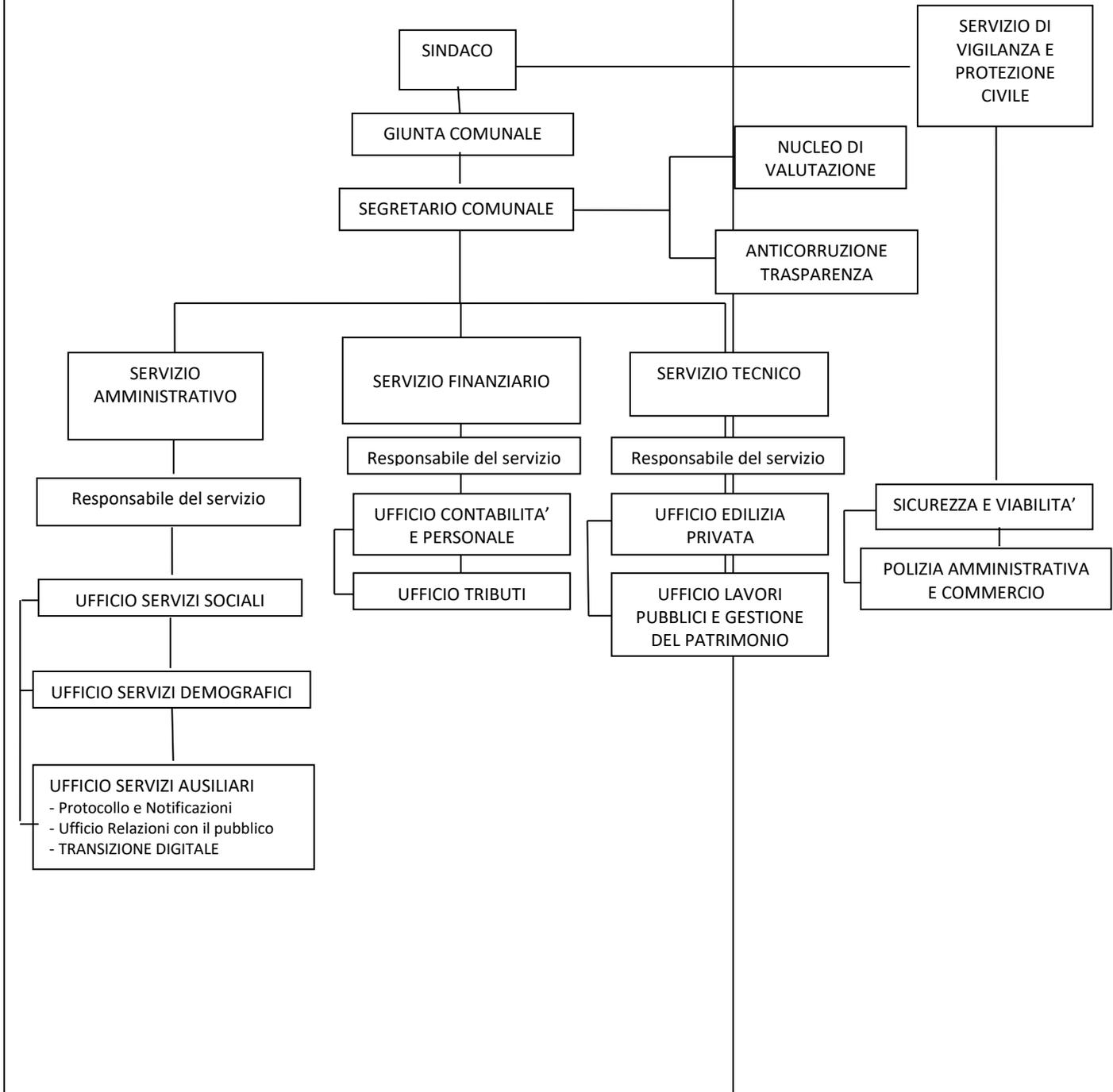
### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### **3.1.1 – ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



### 3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2023:

AREA	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVA	1 unità*
FINANZIARIA	medesima unità
TECNICA	1 unità part time 50%

\* attualmente ricoperto da n. 1 unità part time assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004.

### 3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

PERSONALE DI RUOLO	
AREA	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA	2 unità
FINANZIARIA	
TECNICA	4 unità
VIGILANZA	

PERSONALE NON DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	n. 1 unità part time 50% (ex art. 1 co. 557 L. 311/2004)
FINANZIARIO	n. 1 unità part time 50% (ex art. 1 co. 557 L. 311/2004)
TECNICO	
VIGILANZA	

### 3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Oratino sono istituiti le seguenti Aree come da Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 22/08/2000, è stato approvato il **“Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e servizi”**, come modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale e, da ultimo, con delibera G. C. n. 32 DEL 29/02/2024:

- 1) Servizio Amministrativo
- 2) Servizio Finanziario;
- 3) Servizio Tecnico;

Con deliberazione n. 10 del 25/01/2024 la Giunta comunale ha approvato la seguente dotazione organica dell’Ente, ai fini della richiesta di finanziamento di n. 2 unità nell’ambito del CapCoe:

#### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Area	Area	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Funzionari</b> (ex Cat. D – D3)	Atea Tecnico-Manutentiva	1	1	-	1	1*	-
	Area Amministrativa	1	-	-	-	1	-
	Area Economico - Finanziaria	1	-	-	-	1*	-
<b>Istruttori</b> (ex Cat. C)	Area Tecnico-Manutentiva	-	-	-	-	-	-
	Area Amministrativa	2	-	2	-	-	-
	Area Economico - Finanziaria	1	-	1	-	-	-
<b>Operatore esperto</b> (ex Cat. B-B3)	Area Tecnico-Manutentiva	3	1	3	-	-	1
	Area Amministrativa	-	-	-	-	-	-
	Area Economico - Finanziaria	-	-	-	-	-	-
<b>Operatore</b> (ex Cat. A)		-	-	-	-	-	-
<b>TOTALI</b>		9	2	6	1	3	1

\*1 etero finanziato € 35.000,00 ciascuno (CapCoe)

Come riportato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, **approvata, previa acquisizione di parere favorevole del Revisore dei Conti**, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28.02.2024, cui si rimanda e di cui si riporta il seguente stralcio:

“che, alla data del 31.12.2023 il personale dell’Ente è di n. 9 unità (di cui n. 1 unità attualmente in posizione di comando), come riassunto nel prospetto allegato:

Categoria	Area	numero	tempo indeterminato	tempo determinato	Altre tipologie
Cat. D6	Area Finanza e Amministrativa	1		1	PART-TIME
Cat. D3	Area Tecnica	1	1		PART-TIME
Cat. D1	Area Finanza e Tributi	1		1	PART-TIME
Cat. C5	Area Finanza e Tributi <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>		FULL-TIME
Cat.C6	Area Amministrativa	2	2		FULL-TIME
Cat.B7	Area Tecnica	1	1		FULL-TIME
Cat. B4	Area Tecnica – servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
Cat. B1	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>			

<sup>^</sup> Personale attualmente in posizione di comando

- che, dunque, attualmente, a seguito delle mutate esigenze organizzative dell’Ente risulta necessaria una rideterminazione della dotazione organica e variazione del fabbisogno del personale nel seguente modo:

Categoria	Area	numero	tempo indeterminato	tempo determinato	Altre tipologie
Cat.D3	Area Tecnica	1	1		PART-TIME
Cat. D1	Area Finanza e Tributi	1		1	PART-TIME
Cat. D1	Area Finanza e Tributi*	1*	1*		FULL-TIME
Cat. C5	Area Finanza e Tributi <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>		FULL-TIME
Cat.C6	Area Amministrativa	2	2		FULL-TIME
Cat. C1	Area di Polizia Locale*	1*	1*		PART-TIME
Cat.B7	Area Tecnica	1	1		FULL-TIME
Cat. B4	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
Cat. B1	Area Tecnica - servizio reti e manutenzioni	1	1		FULL-TIME
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>			

\* Unità da assumere

<sup>^</sup> Personale attualmente in posizione di comando”

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Alla data odierna il Comune di Oratino ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con la parte normativa 2023/2025 del contratto decentrato cui si rimanda.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

#### 3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<b>(A) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DELL'IRAP</b>	<b>€ 244.188,98</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia di €....)</b>	
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>	<b>€ 43.127,70</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009 di €45.096,25)</b>	
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>(in deroga al limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)</b>	
IRAP personale a tempo indeterminato	€ 18.444,01
<b>(C) TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b>	
<b>(da sottoporre al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. pari a € 306.054,00)</b>	<b>€ 305.760,69</b>

**(A) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)

	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP)	€ 244.188,98
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 313.929,72
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### (B) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 43.127,70
LIMITE (100% spesa tempo determinato 2009)	€ 45.096,25
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### (C) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	ANNO 2024
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 305.760,69
LIMITE	€ 306.054,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

## 3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo incremento	NOTE
<b>2024</b>	32.553,87	
<b>2025</b>		* in attesa di nuove disposizioni legislative
<b>2026</b>		* in attesa di nuove disposizioni legislative

Stima del trend delle cessazioni		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: 2 assunzioni (di cui n. 1 par time 50%)
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

### 3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		NOTE
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

### 3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne		
-------------------	--	--

<b>all'amministrazione</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Concorsi</b>			
	<b>2024</b>	2 concorsi	1 ex cat. C (P.M part time 50%) 1 ex cat. D (Area Finanziaria e Tributi)

	2025	-	-
	2026	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
	2024	-	-
	2025	-	-
	2026	-	-

### **3.4.5 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

Alla data odierna sono attivate:

due convenzioni ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004, di n. 2 unità ex cat. D, profilo professionale Funzionario Amministrativo e funzionario Contabile n. 18 ore settimanali”;

L’importo previsto per l’assunzione è pari a € 18.800,00 tale importo è da assoggettare al limite della spesa a tempo determinato e flessibile di cui all’art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all’art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Inoltre l’Ente ha manifestato l’interesse ad assumere n. 2 unità di personale con fondi coesione ( CapCoe).

### **3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

Premesso che:

- l’articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall’art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l’obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle “situazioni di soprannumero” nonché “comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti”, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”;
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l’ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero come da delibera G.C. n. 20 dell’8/02/2024.

### 3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026:

*(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)*

*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”  
Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026*

#### Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

#### Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2022), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Ex Cat. D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	Ex Cat. A	Totale
<b>Donne:</b>	--	1		--	1
<i>Tempo pieno</i>	--	1		--	1
<i>Tempo ridotto</i>	--	--	--	--	0
<b>Uomini:</b>	1	1	3	--	5
<i>Tempo pieno</i>	--	1	3	--	4
<i>Tempo ridotto</i>	1			--	1

Il personale in servizio a tempo determinato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

n. 1 donna (scavalco d'eccezione ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004)

n.1 uomo (scavalco d'eccezione ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004), Responsabile di servizio e vicesegretario.

Relativamente agli organi elettivi, il Consiglio Comunale è costituito dal seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne 5 (di cui il Sindaco)

Uomini 6

TOTALE 11

La presenza del genere femminile si riscontra anche nella Giunta Comunale, oltreché nella carica del sindaco, in quella del Vicesindaco.

### **Obiettivi del piano:**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

#### ***Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:***

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- la fruibilità della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei genitori;

- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;

- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

- Tutelare l'ambiente lavorativo da ogni forma di discriminazione mediante l'adesione ad un Comitato Unico di Garanzia, qualora vengano messe in campo, a livello centrale regionale iniziative per la creazione di tali organismi in forma associata, per le amministrazioni di minore dimensione, quali la nostra.

### **Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:**

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

### **Commissioni di concorso e bandi di selezione:**

- in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

#### **- Azioni Positive**

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

### 3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD);
- formazione sulla digitalizzazione.

La metodologia di svolgimento della formazione verrà individuata successivamente nel rispetto dei limiti finanziari ed esigenze logistiche.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.

## **All. A**

# **COMUNE DI ORATINO** **Provincia di Campobasso**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE** **2024/2026**

### Introduzione

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nell'art.169 comma 3 bis del D.Lgs.n.267/2000 e nel D.Lgs.n.150/2009, come da ultimo modificato dal D.Lgs.n.74/2017.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, della organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2024-2026 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;

C) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;

## Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992

d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta lo strumento che consente al cittadino di avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Tuttavia dal corrente anno, il D.L. 80 del 9 giugno 2021, all'art. 6, comma 6, ha individuato un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, in cui dovranno confluire tutti i piani dell'ente; in particolare il piano anticorruzione, il piano performance, il piano del fabbisogno, il piano del lavoro agile, il piano delle azioni positive. Il nuovo PIAO dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, tuttavia si ritiene utile approvare, nelle more, il piano performance, quale utile strumento di programmazione per l'organo politico, con la definizione degli obiettivi da realizzare, strumento di lavoro per i titolari di posizione organizzativa, chiamati a realizzarli, e strumento di controllo per i cittadini. A livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di giunta comunale n Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente. Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

la sottosezione del Piao 2024/2026 n. 2.3 denominata rischi corruttivi e trasparenza approvata con delibera di giunta n. 12 del 26.01.2024 è stata approvata con modalità semplificata. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

il Piano delle azioni positive 2023/2025, approvato con delibera della giunta comunale n. 7 del 8.02.2023. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Con riguardo specificamente al Comune di Oratino, si evidenzia che a norma del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance la valutazione delle prestazioni del personale è una componente essenziale del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Si è resa necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate,

essendo questo, un ente di piccole dimensioni.

In coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il Comune sviluppa un ciclo di gestione che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi dei risultati
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi sono definiti annualmente nel Peg/PDO e devono essere:

rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, la valutazione dei Responsabili di servizio titolari di

P.O., avverrà, in particolare, con riferimento ai seguenti fattori:

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (Performance dell'Ente);

Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi

assegnati (performance organizzativa della singola area o unità organizzativa);

Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. (performance individuale) Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza;

Comportamento organizzativo;

Competenze professionali e manageriali dimostrate. Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti.

## **IDENTITÀ**

Il Comune di Oratino è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

## ***CONTESTO ESTERNO***

**Oratino** è un caratteristico paese, alle porte di Campobasso, che fa parte dei Borghi più belli d'Italia. Oratino dall'alto dei suoi quasi 800 metri di altitudine domina per un lungo tratto la media valle del fiume Biferno. Dal colle dove sorge il centro abitato si apre un panorama spettacolare, sicuramente tra i più suggestivi dell'intera regione molisana; da questa altura è possibile scorgere a occhio nudo numerosi paesi collocati nell'alto Molise e nell'Abruzzo meridionale. Il comune di Oratino ha aderito al Parco Regionale delle Morge, che si fonda sulla peculiarità della natura e della storia del territorio, che va salvaguardato. Da ciò derivano i risvolti culturali dell'ente e la necessità di tutelare il patrimonio naturale e storico da un punto di vista ecologico. Il Parco si pone l'obiettivo di sviluppare il "Turismo di Comunità", creando una rete turistica strutturata che ricomprenda l'itinerario turistico delle Morge cenozoiche attraverso lo sviluppo delle risorse locali delle comunità, il tutto coadiuvato dall'apporto degli operatori turistici. Inoltre da 2015, il Comune di Oratino è gemellato con il Comune di Ischia (NA), per via del cantautore Ugo Calise, nato in paese, ma trasferitosi sull'isola da dove iniziò la sua straordinaria carriera cantautorale. Oratino si stende su una superficie di 17,88 kmq, ed una popolazione di 1718 abitanti al 31.12.2023. Confina con i Comuni di Busso, Ripalimosani, Castropignano e Campobasso.

Le condizioni socio economiche della popolazione del comune possono essere considerate nella media

## **CONTESTO INTERNO**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza; garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;

garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa; cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance.

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente ;

Gestione dei servizi demografici

Sviluppo dell'economia

Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione

Sviluppo e tutela della società e della salute

Produzione diretta di servizi interni di supporto ai precedenti:

Affari generali

Economia e finanza

Risorse umane

Sistemi informativi

Sicurezza sul lavoro

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione fin dal proprio insediamento ha tradotto il proprio programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P. Il principio ispiratore del programma è l'impegno di un progetto che ha permesso al Comune di Baranello di evolversi, di svilupparsi nel proprio tessuto sociale ed urbano, a consolidando dei servizi e creandone altri. Tali obiettivi si possono così sinteticamente riassumere:

## **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e

per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica".

Gli obiettivi della missione 01 rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità.

La missione 1 attiene a tutte quelle funzioni di carattere istituzionale e generale fondamentali per il funzionamento dell'Ente, ancorché non aventi forte carattere di rilevanza esterna. Afferisce, infatti, alle attività attuate dai Servizi – definibili strumentali o di supporto - che per la maggior parte hanno una funzione di supporto a quelli che svolgono attività con rilevanza esterna.

L'attenzione e la partecipazione attiva del cittadino sono priorità per l'Amministrazione Comunale da realizzare insieme al miglioramento dei servizi.

La programmazione del triennio mirerà' ad avvicinare il cittadino all'ente anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie al fine di evitare inutili dispendi di tempo e di mezzi per la ricerca di informazioni e di servizi che non richiedano la presenza allo sportello.

Relativamente agli obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza, l'Amministrazione pone

come obiettivo del triennio l'implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza.

## **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio".

L'istruzione e il diritto allo Studio sono al centro delle politiche dell'amministrazione, considerati come investimenti sul futuro. L'amministrazione si pone tra gli obiettivi quello di sostenere attività di sensibilizzazione ed educazione su aspetti quali la legalità, il contrasto alle dipendenze e al bullismo e ai principali disagi giovanili. Sono in corso di realizzazione con finanziamenti PNRR gli interventi di completamento della mensa scolastica e del nido comunale.

Per il triennio 2024-2026 la programmazione mira in particolare a attuare:

la fornitura del materiale di cancelleria, di pulizia e arredo per il plesso scolastico;

- il potenziamento delle attività extrascolastiche;
- il servizio di refezione scolastica;
- la manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche;
- la gestione cedole librerie.

**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. La missione comprende i servizi assicurati dal Piano di zona, il sostegno alle famiglie e ai soggetti in condizione di disagio. L'obiettivo operativo è mantenere l'erogazione di detti servizi per la collettività

**. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** L'art.1, comma 8, della L.190/2012, come modificata dal D.Lgs 97/2016, prevede, tra l'altro, che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza "costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione". L'Amministrazione ritiene che la trasparenza e la prevenzione del rischio corruzione siano obiettivi fondamentali da perseguire, attuando ogni misura organizzativa volta a rendere trasparente e controllabile l'azione degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i "Titolari di Elevata Qualificazione" competenti per funzione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

Struttura amministrativa

AREA	RESPONSABILE DI AREA
------	----------------------

- AREA AMMINISTRATIVA	Funzionario amministrativo titolare di EQ N. 2 Istruttori
AREA FINANZIARIA - TRIBUTI	Funzionario contabile

	Titolare di EQ Funzionario contabile in servizio aggiuntivo da altro Ente
AREA TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario tecnico Titolare di EQ  Operatore esperto  N.2 operatori
AREA VIGILANZA	Istruttore di vigilanza

Come si evince dallo schema sopra riportato, l'organico è formato da dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato (di cui uno ex art 1 comma 557 l. 311/2004 presso l'Ufficio Amministrativo e uno presso l'area Finanziaria). La struttura organizzativa si articola in n. 4 Aree. I Responsabili titolari di EQ sono due (2).

Sono stati affidati alcuni servizi di supporto all'Ufficio Finanziario e Tributi-

Le funzioni attribuite a ciascuna Area, sono state individuate con delibera G.C. n. 51 dell'8.08.2016, che si richiama integralmente.

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici e transizione digitale. Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Tecnica spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy .

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dott. ( in fase di individuazione)

#### OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Area Titolari di EQ, di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Schede degli obiettivi specifici

#### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI anno 2024 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott. Piacentino Salati

Personale coinvolto:	istruttore amministrativo n. 2 unità
----------------------	---

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:

Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informaticie transizione digitale.

Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza

Referente Privacy

### **OBIETTIVO DI LEGGE**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PESO</b>
-----------	------------------	-------------------	-------------------	-------------

1	<p>Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.</p>	<p>Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e consproseguo</p>	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiv a liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2024.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla l.n. 64/2013 (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	<p>Non soggetto apesatura ma adecurtazione dell'indennità di risultato</p>
---	--	---	--	--

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
N.1 PERSONALE	<p>1) Predisposizione della sezione del PIAO in materia di programmazione del fabbisogno del personale e - compatibilmente con le risorse dell'Ente,</p> <p>2) procedere all'assunzione delle risorse programmate;</p> <p>-</p>	<p>Obiettivo 1) 15 aprile 2024</p> <p>Obiettivo 2) 31.12.2024 Indicatore: realizzazione di quanto enucleato</p> <p>Verifica mediante scheda di autovalutazione di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	35%
N.2 MONITORAGGIO CONTENZIOSO	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>1) monitorare il contenzioso pendente segnalando all'Ufficio Ragioneria gli sviluppi con effetti sul bilancio collaborando alla determinazione del fondo contenzioso;</p> <p>2) monitoraggio dei debiti fuori bilancio e tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale con schede/relazioni, proposta deliberativa consultiva, assunzione di determinazioni consequenziali, trasmissione delibere al revisore dei conti ed alla procura della Corte dei Conti</p> <p>3) Riorganizzazione archivio Ufficio Contenzioso contenente pratiche civili, amministrative e relative a sinistri dal 2016 ad oggi.</p>	<p>Obiettivi 1 e 2 da conseguire periodicamente e, comunque, entro il 31 dicembre 2024.</p> <p>Obiettivo 3 da conseguire entro il 31.12.2024</p> <p>Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario e, per l'obiettivo 3 del Revisore Unico dei Conti</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	35,00%

<p>N.3 FORMAZIONE SETTORIALE</p>	<p>Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stesse afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente</p>	<p>31.12.2024 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	<p>10%</p>
--------------------------------------	--	---	------------

<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4</p> <p>inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	<p>20,00%</p>
---	--	--	---------------

#### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

*Responsabile Dott. Piacentino Salati*

<p>Personale coinvolto:</p>	<p>n. 1 unità part time Funzionario contabile ( ex art. 1 co. 5557 L. 311/2004) Servizi a supporto</p>
-----------------------------	--

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali.

Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

### OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e conprosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali,</p> <p>tempestiv a liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 118/22</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018,</p> <p>elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla l.n. 64/2013 (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023.</p> <p>Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto apesatura ma adecurtazione dell'indennità di risultato
---	---	--	---	---

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
-----------	-----------------------	---	------

<p>N.1-OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>1.1 CONTABILITA FINANZIARIA ARMONIZZATA</p>	<p>1.a</p> <p>- Monitoraggio rispetto equilibri di bilancio e pareggio di bilancio.</p> <p>Modalità esecutive: Monitorare la condizione di cassa, verificando i flussi delle entrate in rapporto alle spese, sollecitando gli altri Responsabili ad attivare gli incassi tempestivamente. Monitorare accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti per garantire il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica Monitoraggio costante delle scelte dei Responsabili dei Servizi e degli amministratori,</p>	<p>31.12.2024 con prosieguotriennale</p> <p>Indicatori di risultato perobiettivo 1.1.a: l'obiettivo si riterrà soddisfatto ad avvenuta certificazione a consuntivo del rispetto del pareggio di bilancio, della salvaguardia degli equilibri.</p> <p>b) verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., mediante verifica N.d.V., mediante verbali del revisore dei conti acquisiti in ordine agli atti compiuti e</p>	<p>20%</p>
--	---	---	------------

	<p>al fine di valorizzare il corretto uso delle risorse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza</p> <p>Monitoraggio e corretta gestione della Piattaforma crediti commerciali con bonifica ed allineamento alle scritture contabili interne</p> <p>Monitoraggio delle variazioni di bilancio e dei flussi di cassa</p> <p>Monitoraggio del pareggio di bilancio</p> <p>Gestione delle risorse adeguata ai fini del pareggio.</p>	<p>verifiche di cassa</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
<p>1.2 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ed incremento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento alle entrate patrimoniali e al recupero derivante dal contrasto all'evasione/elusione</p>	<p>1.2a Incrementare attività recupero evasione tributaria</p> <p>Modalità esecutive:</p> <p>provvedere tempestivamente agli accertamenti tributari, ai sensi della L.296/06, notificando gli avvisi di accertamento entro il 31.12 del quinto anno successivo a quello cui la dichiarazione o il versamento avrebbero dovuto essere effettuati</p> <p>Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile.</p> <p>Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione</p> <p>obiettivo comune con l'Area Tecnica</p>	<p>31.12.2024 e prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2:</p> <p>a) numero di contribuenti da controllare e controllati, distinti per tipo di tributo.</p> <p>Numero di accertamenti</p> <p>b) Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2024 e delle entrate dell'anno 2023</p> <p>Risultati attesi</p> <p>Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente</p> <p>Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	<p>30%</p>

N.2 NORMATIVA	Predisposizione nuovo regolamento entrate comunali	<p>31.12.2024  l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoposizione all'approvazione consiliare</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alla</p>	20,00%
---------------	--	--	--------

		missione di bilancio n.01	
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stesse afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	31.12.2024 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda diautovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	10,00%
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. 2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente". 3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento 4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR	31.12.2024 con prosieguo triennale Indicatore obiettivo n. 1 : Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT adozione tempestiva degli atti Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni -Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT. Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	20%

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA TECNICA - MANUTENTIVA

Responsabile Ing. Francesco Del Greco

Personale coinvolto:	Geom, Operatore esperto n. 1 unità a tempo indeterminato

All'Area TECNICA spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:

Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

## **OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e conprosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2024.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla l.n. 64/2013 (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023.</p> <p>Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

Obiettivi individuali

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
-----------	-----------------------	---	------

<p>N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>LAVORI PUBBLICI</p>	<p>1.1 Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici</p> <p>Modalità di esecuzione: dare corso ai lavori pubblici programmati avviando le gare di appalto e gli affidamenti con adozione di tutti gli atti prodromici ed esecutivi occorrenti fino alla chiusura dei lavori, collaudo /o certificato di regolare esecuzione relativi al programma oo.pp. ultimo</p> <p>monitoraggio delle opere da programmare, programmate ed in corso, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per inserirle ed imputarle nei documenti programmatori (DUP, Programma LL.PP. e Bilancio) in modo conforme alla contabilità armonizzata</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzioneeventuale</p> <p>Indicatori per obiettivo n.1.1:numero di opere progettate e realizzate; predisposizione tempestiva dei documenti programmatori</p> <p>verifiche mediante scheda diautovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.01-08-09</p>	<p>20%</p>
--	--	---	------------

<p>URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-CONDONI-GESTIONE DEL TERRITORIO-ABUSIVISMO</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia privata          Modalità di esecuzione: migliorare i tempi di attesa di rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere          monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati          intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con la P.M.          aggiornamento catasto incendi</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2:          verifica degli incassi per contributi, verifica numero permessi e autorizzazioni rilasciate, numero condoni, numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, riduzione degli episodi di abusivismo; numero di controlli ed ordinanze di sospensione/demolizione emesse. Regolare aggiornamento del catasto incendi          verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivi collegati alla missione di bilancio n.08 e 09</p>	
<p>N.2 GESTIONE BENI PATRIMONIALI</p>	<p>2.1 Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile.          Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria obiettivo comune con l'Area Economico Finanziaria          2.2 Ricognizione livelli ed enfiteusi-affrancazioni</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione triennale</p> <p>2.1 Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2024 ed delle entrate dell'anno 2023          Risultati attesi Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente          2.2 mappatura titolari livelli, recupero canoni/solleciti di pagamento-affrancazioni          verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V</p>	<p>30%</p>

		Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.03-08	
--	--	---	--

N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alle stesse afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	31.12.2024 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	10%
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1 : Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2 : Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	20%
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	20%

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA Vigilanza

Responsabile ( attualmente priva di responsabile)

Personale coinvolto:	
	Istruttore di vigilanza (assunzione part time programmata)

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

## OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e conproseguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2024.</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla</p>	Non soggetto a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

			l. n. 64/2013 (art.4bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI  r quanto di rispettiva competenza .	
--	--	--	---	--

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatore verifiche	Peso
N.1 OBIETTIVI DIGESTIONE E DI MANTENIMENTO	Sviluppo della collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio per l'implementazione della sicurezza territoriale e rispetto del piano traffico Verifica situazioni di decoro urbano bisognevoli di intervento, taglio erba, rimozione rifiuti abbandonati, nonché di anomalie, con segnalazione immediata -- Controllo deposito rifiuti sul territorio, costituenti focolai di discarica, anche mediante l'utilizzo di strumentazione foto- video elettronica;	31.12.2024 con prosecuzione triennaleIndicatori -controlli periodici Implementazione attività rispetto all'anno precedente con report di conseguimentoal 31.12.2024 verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., relazione del responsabile di AREA e Verifica N.d.V  Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.03-01	20,00%

<p>N.2 CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>	<p>2.1 Controlli relativi all'abusivismo edilizio.  2.2 controlli di situazioni di pericolo proveniente da proprietà private  2.3 controlli sul patrimonio boschivo  2.4 coordinamento delle attività del Gruppo comunale di protezione civile</p>	<p>31.12.2024 ed oltre</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.1: n. di controlli e sopralluoghi effettuati e n. rapporti dip.g.  Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.2 e 2.3  Rapporti di intervento e rapporti per aggiornamento catasto incendi Implementazione attività rispetto all'anno precedente con report di conseguimento al 31.12.2023</p>	<p>20%</p>
-------------------------------------	--	---	------------

		<p>verifiche: mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area., relazione del responsabile die Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivi collegati alle missioni di bilancio n.09 e 03-11</p>	
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	<p>31.12.2024</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	10%