



Comune di ARADEO

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del

PIAO è differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; pertanto in relazione al presente PIAO, in ragione del differimento al 15.03.2024 del termine ultimo di approvazione del Bilancio di Previsione 2024, giusto Decreto Ministro dell'Interno 22.12.2023, la scadenza del termine per l'anno in corso è il 15.04.2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI ARADEO INDIRIZZO: VIA A. MORO N. 2 CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80008030753 / 01174870756 SINDACO: GIOVANNI MAURO NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024: 33 (di cui n. 1 a tempo determinato) NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024: 8.904 TELEFONO: 0836552583 SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.ARADEO.LE.IT E-MAIL: INFO@COMUNE.ARADEO.LE.IT PEC: PROTOCOLLO.COMUNE.ARADEO@PEC.RUPAR.PUGLIA.IT	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 31.07.2024 (nota di aggiornamento al DUP approvato con Delibera C.C. n. 56 del 30.12.2024), che non si allegano in quanto già pubblicati in versione integrale sul sito istituzionale: www.comune.aradeo.le.it , sezione " Amministrazione Trasparente " / Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo .
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2025-2027 come da obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia (Allegato 1); Il suddetto Piano è pubblicato in versione integrale sul sito istituzionale: www.comune.aradeo.le.it , sezione " Amministrazione Trasparente / Performance / Piano della Performance ". Piano delle azioni positive 2025-2027 (Allegato 2);
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (Allegato 3). Il suddetto Piano è pubblicato in versione integrale sul sito

	<p>istituzionale: www.comune.aradeo.le.it, sezione "Amministrazione Trasparente" / Disposizioni generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Il Piano in oggetto è la conferma di quello inserito nel PIAO 2023/2025, approvato con Deliberazione G.C. n. 142 del 16.10.2023, per come proposto dal Responsabile e sulla base delle direttive date dal Responsabile Anticorruzione da parte della Giunta Comunale, giusta Delibera n. 65 del 13.05.2025.</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 07.03.2000 e s.m.i.; si allega l'attuale struttura (Allegato 4). In detto allegato viene inserita, altresì (Allegato 4.1), un organigramma con l'individuazione e l'assegnazione del personale nelle diverse Aree.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Allegato 5), in attuazione con quanto definito dal CCI 2023-2025 siglato in data 28.12.2023, art. 24. Si precisa che lo stesso è stato oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022 per l'eventuale confronto.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 (Allegato 6). Si precisa che lo stesso è stato oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.11.2022.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>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 dal Nucleo di Valutazione del Comune per quanto di competenza. Riguardo alle altre sottosezioni, negli obiettivi di performance del segretario comunale, per come esplicitati nel piano delle performance 2024 di cui allegato 1 del presente Piao, sono individuate attività di monitoraggio attinenti ad una molteplicità di procedimenti indicati nel presente Piano ai quali si rimanda.</p>	

PREMESSA:

La valutazione della performance per l'anno in corso continuerà ad essere effettuata tramite il Sistema di Misurazione e Valutazione del Merito approvato con Deliberazione di G.C. n. 49 del 29.03.2024 e non essendo stata prevista e/o proposta dalle parti interessate alcuna modifica o integrazione allo stesso.

Si specifica che per l'anno in corso e, salvo eventuali future modifiche normative, è stata prevista per tutti i Responsabili di dare concreta attuazione alla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, adottata il 14 gennaio 2025, nella quale si rafforza e ribadisce il principio che la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale è una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico.

In tal senso quindi la Direttiva dispone che la formazione del personale costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente/responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, tale fattispecie è stata inserita negli obiettivi di performance di tutti i Responsabili.

In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l'assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell'espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell'Ente e l'effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi.

PIAO 2025/2027 – Sottosezione di Programmazione Performance

QUADRO RIASSUNTIVO OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Area “1” – Amministrativa, Affari Generali ed Istituzionali

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	5	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Attuazione programma culturale e sociale 2025	5	In collaborazione con l'Area “5”
4	Applicazione sanzioni per violazione degli obblighi anagrafici relativi al trasferimento di residenza all'estero o dall'estero.	5	
5	Agri Nido – Seconda parte	5	
6	Attuazione programma fabbisogno personale 2025	5	
7	Avviso PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)	5	Obiettivo pluriennale
8	Avviso PNRR Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU)	5	Obiettivo pluriennale
9	Attività di recupero somme crediti giudiziari liquidati con Sentenze favorevoli all’Ente	15	
10	Allineamento elettori AIRE stralciati dal Ministero degli Esteri (MAECI)	5	
11	Recupero contributo a favore dell’Ente per il rilascio della CIE da parte del Ministero dell’Interno – anni 2020/2025	5	
12	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud	5	Obiettivo pluriennale
13	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)	5	Obiettivo pluriennale
	TOTALE	100	

Area “2” – Finanza e Programmazione

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	8	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Monitoraggio scadenze fatture attive e passive	8	
4	Attività di verifica delle anticipazioni di cassa su fondi propri	8	
5	Attività accertativa IMU	10	
6	Attività accertativa TARI	10	
7	Modifica regolamento CUP	8	
8	Adempimenti connessi alle componenti perequative tari	8	
9	Bilancio di previsione 2026/2028	10	
	TOTALE	100	

Area “3” – LL.PP. e Servizi Tecnici

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	7	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Sport e periferie. Appalto relativo ai lavori di “Miglioramento e completamento del centro sportivo comunale, sito in c.da “Spina””.	7	
4	Appalto relativo ai lavori di “Realizzazione di pavimentazione all’interno del Cimitero Comunale”. Fondi Comunali.	7	
5	"Realizzazione di nuova pavimentazione stradale con asfalto su sedi viarie esistenti - Anno 2024". Fondi Comunali.	7	
6	“Edicole funerarie comunali da edificare sui lotti nn. 7-25-66 del nuovo ampliamento cimiteriale del comune di Aradeo”. Fondi Comunali.	7	
7	PNRR (M4C1-I1.1) – Fondi: Next Generation EU - “Costruzione di una nuova scuola dell’infanzia mediante sostituzione dell’edificio esistente in Via di Salvo”.	7	
8	PNRR (M4C1-I1.1) – “Realizzazione di un Polo per l’Infanzia”.	7	
9	"Manutenzione basolato Centro Storico". Fondi comunali.	7	
10	Emissione autorizzazioni ai tagli stradali	7	
11	Emissione autorizzazioni occupazione suolo pubblico per impalcature ponteggi edili	7	
	TOTALE	100	

Area “4” – Edilizia ed Urbanistica

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	5	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Individuazione aree fabbricabili gravate di vincolo idrogeologico del PAI e del PPTR	15	
4	Digitalizzazione dei registri delle Pratiche Edilizie	15	Obiettivo pluriennale
5	Adozione del PUG (Piano Urbanistico Generale)	35	Obiettivo pluriennale
	TOTALE	100	

Area “5” – Polizia Locale e Protezione Civile

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	8	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Rispetto previsioni sanzioni provenienti dalla violazione al Codice della Strada	15	
4	Controlli Ecocentro per lotta abbandono rifiuti e regolare conferimento raccolta differenziata	5	
5	Organizzazione eventi culturali e ricreativi (ob. Intersettoriale con Area 1)	10	In collaborazione con Area “1”
6	Corsi di educazione stradale presso le Scuole	5	Anno scolastico 2025/2026
7	Controllo Occupazione suolo pubblico per attività edilizie	10	
8	Controlli utilizzo immobili ai fini sospensione utenze TARI	7	
9	Accertamenti per iscrizioni anagrafiche - cambio abitazione	10	
	TOTALE	100	

Area “6” – Ambiente Ecologia e Servizi manutentivi Cimitero

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025	5	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Adozione PAESC	15	
4	Campagna di sensibilizzazione al miglioramento della Raccolta Differenziata	10	
5	Comunità energetiche	10	
6	MYSIR	10	
	Attività di coordinamento e gestione del progetto BICI IN COMUNE con il comune di Seclì e Neviano	10	
7	Approvazione Piano del Verde	10	
	TOTALE	100	

Ufficio Segretario Comunale

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Benessere organizzativo	33	
2	Predisposizione giornata di formazione	33	
3	Verifica processi più a rischio corruzione	34	
	TOTALE	100	

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "1"

Responsabile: **Dott. Giuseppe CAGGIA**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Tempistica dei pagamenti

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	30
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico					0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025**

Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l'assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell'espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell'Ente e l'effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all'Area abbia svolto i predetti valori di formazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Attuazione programma culturale e sociale 2025**

Descrizione: L'Amministrazione intende dare attuazione e portare a termine una serie di eventi e manifestazioni pubbliche che caratterizzano l'offerta culturale e sociale del Comune, tra queste: Carnevale, Fiera SS.ma Annunziata, Festa San Nicola, Festa Estate, Festa San Rocco, Rassegna teatrale, Natale, San Silvestro. L'obiettivo si intende raggiunto se detti eventi (aventi valore indicativo e comunque per tutti quelli voluti dall'Amministrazione) verranno portati a termine senza alcun problema. L'organizzazione e la realizzazione dei suddetti eventi è garantita anche con la collaborazione dell'Area 5 Polizia locale.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Applicazione sanzioni per violazione degli obblighi anagrafici relativi al trasferimento di residenza all'estero o dall'estero.**

Descrizione: L'art. 1, comma 242 della L. 30 dicembre 2023, n. 213, prevede l'obbligo, per i cittadini italiani iscritti all'AIRE, di comunicare, entro 90 giorni dal trasferimento, al Consolato di appartenenza detto trasferimento; il mancato rispetto di detto obbligo prevede una sanzione da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe. L'obiettivo consiste nel censimento dei soggetti interessati da detta sanzione e nella trasmissione della stessa al Consolato di appartenenza per l'ulteriore inoltro ai soggetti interessati. L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2025 viene effettuato detto adempimento relativamente alle sanzioni collegate ai trasferimenti a partire dal primo gennaio 2024, data di entrata in vigore di detta normativa.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Agri Nido - Seconda Parte**

Descrizione: Nel corso del secondo semestre dell'anno 2025 avrà inizio la seconda parte del progetto Agri Nido (CUP: J24C23000380004) finanziato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale con DCD n. 20/2024. A tal fine l'Area dovrà selezionare tramite procedura su InPa il professionista psicologo cui affidare l'incarico di affiancamento alle famiglie coinvolte per un supporto psicologico, come previsto dal progetto, per la durata di complessive 200 ore. L'obiettivo si intenderà raggiunto se alla data del 31.12.2025 sarà sottoscritto il contratto di prestazione d'opera con il professionista individuato all'esito della procedura selettiva pubblica.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Attuazione Programma Fabbisogno del personale 2025**

Descrizione: A seguito dell'adozione del PIAO verrà data attuazione a quanto previsto per il 2025 in materia di assunzione del personale. L'obiettivo si intende raggiunto se alle scadenze previste dal Piano annuale verranno effettuate le assunzioni previste.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC). L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'ottenimento dell'asseverazione del progetto saranno concluse entro novembre 2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCUSU). L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'ottenimento dell'asseverazione del progetto saranno concluse entro dicembre 2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Attività di recupero somme crediti giudiziari liquidati con Sentenze favorevoli all'Ente.**

Descrizione: Per le somme di cui il Comune dovesse risultare creditore per effetto di Sentenze/provvedimenti giurisdizionali esecutivi, anche in via provvisoria, l'Area dovrà attivare la procedura di recupero, tentando preliminarmente l'adempimento spontaneo da parte del soggetto individuato come debitore. L'obiettivo si intenderà raggiunto se alla data del 31.12.2025 l'Area avrà attivato la procedura di recupero per ciascuno dei crediti giudiziari maturati nella medesima annualità.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	8%
2	Blago Sandra	8%
3	De Leo Alessandra	8%
4	Lagna Antonio	8%
5	Marsella Ilenia Anna	8%
6	Martiriggiano Danilo	8%
7	Perulli Marianna	8%
8	Pignatelli Nicola	8%
9	Ramundo Giovanna	8%
10	Resta Michela	8%
11	Scazzari Stefano	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	15
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	10
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Allineamento elettori AIRE stralciati dal Ministero degli Esteri (MAECI)**

Descrizione: I Servizi Demografici hanno segnalato la necessità di regolarizzare le situazioni di diversi cittadini aradeini con residenza in altri Stati: sussistono infatti situazioni quali irreperibilità, trasferimento in altra circoscrizione consolare, decesso, perdita cittadinanza, rimpatrio, ecc..., non comunicate all'ufficio con mancanza di aggiornamento dell'Anagrafe comunale. Nonostante l'ufficio abbia chiesto chiarimenti ai Consolati di competenza, in alcuni casi non si è ottenuto riscontro, pertanto, è necessario dare corso ed inserire, in un apposito elenco, le posizioni degli italiani residenti all'estero, stralciate dal MAECI, perché non allineate. L'obiettivo si intenderà raggiunto se dette operazioni risulteranno concluse entro 31.12.2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Blago Sandra	7%
3	De Leo Alessandra	7%
4	Lagna Antonio	7%
5	Marsella Ilenia Anna	7%
6	Martiriggiano Danilo	7%
7	Perulli Marianna	7%
8	Pignatelli Nicola	7%
9	Ramundo Giovanna	7%
10	Resta Michela	7%
11	Scazzari Stefano	7%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	11
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Recupero contributo a favore dell'Ente per il rilascio della CIE da parte del Ministero dell'Interno - Periodo anni 2020/2025.**

Descrizione: Il portale "Pagamenti CIE" permette ai Comuni di generare i rapporti trimestrali legati ai mandati di pagamento effettuati periodicamente verso la Tesoreria Centrale dello Stato, relativamente alle carte di identità elettroniche (CIE) emesse e contabilizzate a partire dal giorno 01/01/2020; i dati vengono successivamente lavorati dal Ministero dell'Interno al fine di riversare ai Comuni stessi le quote loro spettanti. Preso atto che la procedura non è stata avviata dal precedente personale impiegato nell'Ufficio Anagrafe, nel frattempo collocato in quiescenza, i dipendenti dell'Area dovranno attivarsi per il recupero del contributo dovuto a questo Ente a far data dall'annualità 2020 e per le successive. L'obiettivo si intenderà raggiunto se i rapporti trimestrali verranno implementati sul portale della Tesoreria Centrale dello Stato aggiornando i dati sino all'ultima data utile.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Blago Sandra	7%
3	De Leo Alessandra	7%
4	Lagna Antonio	7%
5	Marsella Ilenia Anna	7%
6	Martiriggiano Danilo	7%
7	Perulli Marianna	7%
8	Pignatelli Nicola	7%
9	Ramundo Giovanna	7%
10	Resta Michela	7%
11	Scazzari Stefano	7%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	12
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud. L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'ottenimento del finanziamento saranno concluse entro agosto 2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Blago Sandra	7%
3	De Leo Alessandra	7%
4	Lagna Antonio	7%
5	Marsella Ilenia Anna	7%
6	Martiriggiano Danilo	7%
7	Perulli Marianna	7%
8	Pignatelli Nicola	7%
9	Ramundo Giovanna	7%
10	Resta Michela	7%
11	Scazzari Stefano	7%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	13
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (SEND). L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'ottenimento del finanziamento saranno concluse entro agosto 2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Blago Sandra	7%
3	De Leo Alessandra	7%
4	Lagna Antonio	7%
5	Marsella Ilenia Anna	7%
6	Martiriggiano Danilo	7%
7	Perulli Marianna	7%
8	Pignatelli Nicola	7%
9	Ramundo Giovanna	7%
10	Resta Michela	7%
11	Scazzari Stefano	7%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "2"

Responsabile: **Dott.ssa Maria Antonietta SERRAVEZZA**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	30%
2	Resta Valeria	30%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)

30

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico					0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025
<p>Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l’assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell’espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell’Ente e l’effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all'Area abbia svolto i predetti valori di formazione.</p>

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	20%
2	Resta Valeria	20%
3	Barone Sara	10%
4	Zenobini Laura	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
--	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **MONITORAGGIO SCADENZE FATTURE ATTIVE E PASSIVE**

Descrizione: In ragione della necessità di garantire la tempistica dei pagamenti, come da obiettivo n. 1 del presente Piano, il servizio ragioneria dovrà intensificare i controlli sulla presenza di fatture non rifiutate nei termini e comunque in scadenza, dandone tempestiva comunicazione via e-mail ai servizi interessati e segnalando, nei casi più gravi, i ritardi. L'attività consisterà, in particolare, nel monitoraggio sulla Piattaforma PCC dei seguenti casi: aggiornamento dell'indicatore di pagamento della fattura a causa del ritardo dovuto da irregolarità di DURC del soggetto cedente o dall'esistenza di contenziosi; verifica delle fatture rifiutate dalle singole aree sulla piattaforma PCC e relativo rifiuto sul programma di contabilità. L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio trimestrale agli uffici dell'elenco delle fatture presenti in PCC nello stato "Ricevuto" e "NON lavorato". L'ufficio ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento delle fatture commerciali entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione. Indicatore di risultato: invio trimestrale dei report e pagamento entro 5 giorni dal ricevimento dei provvedimenti di liquidazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	10%
2	Resta Valeria	10%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA SU FONDI PROPRI**

Descrizione: Tale obiettivo richiede un continuo monitoraggio dei mandati di pagamento su opere completamente o parzialmente finanziate che richiedono, con esplicito atto di liquidazione del Responsabile di Area di riferimento, anticipazioni di cassa; ciò attraverso un controllo ed una costante verifica del piano di rientro delle somme anticipate. Tale obiettivo risponde alla necessità di scongiurare situazioni di squilibri finanziari e monitorare lo stato delle riscossioni a seguito delle rendicontazioni agli enti finanziatori. Indicatore di risultato: report trimestrali alla giunta e ai Responsabili.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	10%
2	Resta Valeria	10%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ATTIVITÀ ACCERTATIVA IMU**

Descrizione: L'obiettivo concerne la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero del tributo comunale IMU. È previsto il controllo per le annualità d'imposta in relazione alle quali non vi è stata la scadenza dei termini quinquennali per l'emissione degli atti di accertamento. La finalità di tale attività accertativa è il recupero dell'elusione della IMU mediante la verifica di quanto dovuto rispetto al quantum versato. Indicatore di risultato: accertamenti IMU Annualità 2020.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	30%
4	Zenobini Laura	30%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ATTIVITÀ ACCERTATIVA TARI**

Descrizione: L'obiettivo concerne la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero del tributo comunale TARI. È previsto il controllo per le annualità d'imposta in relazione alle quali non vi è stata la scadenza dei termini quinquennali per l'emissione degli atti di accertamento. La finalità di tale attività accertativa è il recupero dell'elusione della TARI mediante la verifica di quanto dovuto rispetto al quantum versato. Indicatore di risultato: accertamenti TARI Annualità 2020

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	30%
4	Zenobini Laura	30%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO CUP
Descrizione: Modifica del Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale. Si ritiene opportuno modificare e/o integrare il vigente Regolamento, approvato nel 2021, alla luce della sopravvenuta normativa e della necessità di integrare alcuni aspetti non disciplinati. L'obiettivo si raggiunge se al 31.12.2025 viene presentata una proposta deliberativa completa di tutti i pareri e gli allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	10%
4	Zenobini Laura	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	x
Individuale	

Oggetto: ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE COMPONENTI PEREQUATIVE TARI
Descrizione: Attivazione di tutte le nuove procedure introdotte dalla Deliberazione di ARERA n. 386/2023/R/ rispettando le tempistiche previste (a titolo esemplificativo: registrazione al portale anagrafica operatori Csea, caricamento delle dichiarazioni relative alle utenze domestiche e non domestiche, comunicazione dei dati e le informazioni relativi alle componenti perequative “UR1, a” e “UR2, a” di competenza 2024, liquidazione degli importi da riversare alla Cassa per i servizi energetici e ambientali. L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31.12.2025 i suddetti adempimenti sono stati adempiuti nei tempi previsti.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	10%
4	Zenobini Laura	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028**

Descrizione: L'Ente si propone di concludere l'iter necessario all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2026 -2028 entro il 31/12/2025. L'attività di programmazione dovrà coinvolgere tutta la struttura dell'Ente, sia amministrativa che gestionale richiede da parte del Settore Ragioneria una complessa attività di coordinamento tra i soggetti coinvolti nella definizione delle risorse e delle previsioni di spesa finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire. L'obiettivo si raggiunge se al 31.12.2025 se viene presentata una proposta deliberativa completa di tutti i suoi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	30%
2	Resta Valeria	30%
3	Barone Sara	10%
4	Zenobini Laura	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "3"

Responsabile: ing. Salvatore DONADEI

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Tempistica dei pagamenti

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)

30

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico					0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025**

Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l’assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell’espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell’Ente e l’effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L’obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all’Area abbia svolto i predetti valori di formazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Sport e periferie. Appalto relativo ai lavori di "Miglioramento e completamento del centro sportivo comunale, sito in c.da "Spina"".

Obiettivo: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 700.000,00 e provvede all'esecuzione dell'opera con un cofinanziamento di € 475.000,00. L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del 1° Sal entro il 31/12/2025.

2

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	0%
3	Giustizieri Gianni	10%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di “Realizzazione di pavimentazione all’interno del Cimitero Comunale”. Fondi Comunali.**

Obiettivo: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 355.000,00 per la realizzazione dei lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del 1° Sal entro il 31/12/2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	15%
2	Giustizieri Antonio	5%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: "Realizzazione di nuova pavimentazione stradale con asfalto su sedi viarie esistenti - Anno 2024". Fondi Comunali

Obiettivo: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 149.500,00 per la realizzazione dei lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	5%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	5%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
---	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto:“**Edicole funerarie comunali da edificare sui lotti nn. 7-25-66 del nuovo ampliamento cimiteriale del comune di Aradeo**”. **Fondi Comunali.**

Obiettivo: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a €85.000,00 per la realizzazione dei lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	5%
2	Giustizieri Antonio	5%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	5%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
---	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR (M4C1-I1.1) – Fondi: Next Generation EU - “Costruzione di una nuova scuola dell’infanzia mediante sostituzione dell’edificio esistente in Via di Salvo”.**

Obiettivo: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 2.032.800,00 per i lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione 2° Sal entro il 31/12/2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	5%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	5%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR (M4C1-I1.1) – “Realizzazione di un Polo per l’Infanzia”.**

Obiettivo: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 3.080.000,00 per i lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del 1° Sal entro il 31/12/2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	20%
2	Giustizieri Antonio	5%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: "Manutenzione basolato Centro Storico". Fondi comunali.

Obiettivo: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 20.000,00 per la realizzazione dei lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	10%
2	Giustizieri Antonio	15%
3	Giustizieri Gianni	5%
4	Schirinzi Antonio	5%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	10
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Emissione autorizzazioni ai tagli stradali**

Obiettivo: L'obiettivo si intende raggiunto con il rilascio delle autorizzazioni entro 25 giorni, dalla completa presentazione dell'istanza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	0%
2	Giustizieri Antonio	20%
3	Giustizieri Gianni	20%
4	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	11
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Emissione autorizzazioni occupazione suolo pubblico per impalcature ponteggi edili**

Obiettivo: L'obiettivo si intende raggiunto con il rilascio dell'autorizzazione entro 25 giorni, dalla completa presentazione dell'istanza ed ottenimento dei dovuti pareri preventivi istruttori di altri uffici.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Spano Sara	0%
2	Giustizieri Antonio	20%
3	Giustizieri Gianni	20%
4	Schirinzi Antonio	20%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "4"

Responsabile: Arch. Giuseppe INGROSSO

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	30
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico					0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025**

Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l'assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell'espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell'Ente e l'effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all'Area abbia svolto i predetti valori di formazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Individuazione aree fabbricabili gravate di vincolo idrogeologico del PAI e del PPTR

Descrizione: Con delibera GC n. 180 del 09/12/2024 è stato determinato il valore venale medio delle aree edificabili (Zone B e C del PdF) per l'anno 2025, riconoscendo un abbattimento del 30%, avente incidenza sulla determinazione dell'IMU, per le aree gravate da vincolo PAI (Piano di Bacino Stralcio Assetto Idrogeologico) e PPTR (Piano Paesaggistico Territoriale Regionale). Va precisato che poichè l'edificato esistente può rimanere al suo posto, lo "sconto" IMU non si applica alle aree edificate. Invece, nelle aree fabbricabili inedificate gravate da vincolo idrogeologico ad alta pericolosità idraulica (AP) e a media pericolosità idraulica (MP) non sono consentiti interventi di nuova costruzione ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 8 delle Norme Tecniche di Attuazione del PAI. Non è altresì consentita la realizzazione di qualsiasi opera edilizia, ai sensi dell'art. 46 delle Norme Tecniche di Attuazione del PPTR, nei territori interessati dalla presenza di "Fiumi, torrenti e corsi d'acqua iscritti negli elenchi delle acque pubbliche". E' pertanto opportuno creare una banca dati (su foglio di calcolo Excel) delle Zone B e C inedificate gravate dai vincoli suddetti, a supporto degli adempimenti della riscossione dell'IMU in capo all'Ufficio Tributi. L'obiettivo si intende raggiunto se, al 31.12.2025, il personale appartenente all'Area abbia completato l'inserimento dei dati identificativi del Foglio e della Particella catastali interessate.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	20
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Digitalizzazione dei registri delle Pratiche Edilizie**

Descrizione: Il Comune di Aradeo, insieme ai Comuni di Sogliano Cavour (Ente Capofila) e Soleto, ha ottenuto un finanziamento da parte della Regione Puglia per un importo complessivo di € 249.720,00 a valere sull'Azione 1.8 "Interventi di digitalizzazione della P.A. e diffusione di infrastrutture e servizi digitali a favore di cittadini ed imprese", Sub Azione 1.8.3 Interventi per la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni pugliesi del Piano Regionale FESR-FSE 2021-2027. L'obiettivo è quello di digitalizzare nei tre Comuni le Pratiche di Edilizia privata. A carico del Comune di Aradeo vi è l'obbligo di supportare il Comune capofila nelle attività di rendicontazione e monitoraggio del progetto, secondo quanto previsto nella Convenzione approvata con Delibera C.C. n. 15 del 12.06.2025. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 saranno effettuati tutti gli adempimenti previsti a quella data.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	20
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Adozione del PUG (Piano Urbanistico Generale)**

Descrizione: L'obiettivo si intende raggiunto se, al 31.12.2025, il personale appartenente all'Area abbia completato la predisposizione della Delibera G.C. con la quale, ai sensi dell'art. 11, comma 4, della Legge Regionale n. 20/2001, la Giunta propone al Consiglio Comunale l'adozione del PUG.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	20
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

n.	Nominativo dipendente	Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3	Obiettivo n. 4	Obiettivo n. 5	TOTALI
	PESO OBIETTIVO	30%	10%	20%	20%	20%	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "5"

Responsabile: **Dott.ssa Daniela CASALUCI**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	0%
5	Falconieri Giuseppe	0%
6	Olimpio Massimo	0%
7	Trianni Gabriele	0%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	30
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica 14 gennaio 2025

Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l’assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell’espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell’Ente e l’effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L’obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all’Area abbia svolto i predetti valori di formazione.

Dipendenti dell’Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	8
---	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Rispetto previsioni sanzioni provenienti dalla violazione al Codice della Strada
Descrizione: Con Deliberazione G.C. n. 169 del 28/11/2024 sono stati previsti € 150.000,00 di incassi nel bilancio 2025. L'obiettivo pertanto si intende raggiunto nel caso di corrispondenza di detto valore con gli importi degli accertamenti delle multe elevate nel corso dell'anno.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	15
---	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Controlli Ecocentro per lotta abbandono rifiuti e regolare conferimento raccolta differenziata**

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere un'azione più incisiva in merito alla lotta ai rifiuti ed all'educazione per la corretta raccolta differenziata mediante controlli sull'esatto conferimento da parte dei cittadini all'ecocentro. L'obiettivo si intende raggiunto, se risultano puntuali relazioni di servizio relativi a controlli mirati sul territorio per l'individuazione dei responsabili di eventuali abbandoni di rifiuti e controlli nei giorni di apertura dell'ecocentro al fine di verificare corretto conferimento rifiuti e utilizzo solo da parte dei residenti. Nello specifico sono previste almeno 20 azioni (nel periodo agosto-dicembre 2025) da risultare tramite ordini di servizio del Comando di Polizia Locale; valori inferiori determineranno il raggiungimento dell'obiettivo in proporzione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Organizzazione eventi culturali e ricreativi (ob. Intersettoriale con Area 1)

Descrizione: L'Amministrazione Comunale organizza nell'ambito della propria programmazione socio-culturale, una serie di eventi correlati ad iniziative di svago e momenti di socializzazione (Carnevale, Feste patronali, fiere, Capodanno in piazza, ecc.). Compito della Polizia Locale è quello di controllare nel corso di detti eventi eventuali problemi di ordine pubblico, viabilità e comunque di correttezza nello svolgimento di dette manifestazioni in rapporto alle autorizzazioni concesse da parte del SUAP. L'obiettivo si raggiunge se alla data del 31.12.2025 non risultano, in rapporto a tutti gli eventi organizzati dall'Amministrazione e comunque da essa patrocinati, omissioni o irregolarità nell'attività svolta da parte della Polizia Locale come attestato da documentazione presentata da altri Organi e/o Autorità preposte al controllo.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Corsi di educazione stradale nelle Scuole

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere, in stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale locale, la cultura della educazione stradale riferita in particolare all'ultimo anno delle quinte classi della scuola primaria. L'obiettivo si intende raggiunto se saranno organizzate nell'anno scolastico 2025/2026, almeno tre lezioni per classe, con prove per test sugli argomenti trattati ed esercitazione finale su strada su comportamento corretto e guida sicura a bordo di velocipede. Per il 2025 l'obiettivo si intende raggiunto se al 31/12/2025 viene organizzato il corso (con almeno un incontro in tal senso) da parte della Polizia Locale

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	8%
5	Falconieri Giuseppe	8%
6	Olimpio Massimo	8%
7	Trianni Gabriele	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
---	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Controllo Occupazione suolo pubblico per attività edilizie
Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende migliorare la verifica della regolarità delle occupazioni del suolo pubblico con riferimento all'attività edilizia: in particolare i controlli vertono sull'eventuale abusivismo di dette occupazioni, sulle veridicità delle dichiarazioni presentate, sul rispetto delle eventuali prescrizioni, sull'estensione dell'occupazione. Nello specifico sono previste almeno 15 azioni (nel periodo agosto-dicembre 2025) da risultare tramite ordini di servizio del Comando di Polizia Locale di controllo di dette occupazioni; valori inferiori determineranno il raggiungimento dell'obiettivo in proporzione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	8%
5	Falconieri Giuseppe	8%
6	Olimpio Massimo	8%
7	Trianni Gabriele	8%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	20			100	100	20	2,00
- valore economico	50	10000	6000	7000	25	13	1,25
- valore numerico	30	100	60	70	25	8	0,75
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							4,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Controlli utilizzo immobili ai fini sospensione utenze TARI

Descrizione: L'obiettivo si intende raggiunto, se vengono effettuati i controlli su tutte le richieste di sospensione utenze pervenute nel corso dell'anno da parte dell'ufficio Tributi, risultanti da verbali di sopralluogo degli agenti accertatori presso gli immobili non più utilizzati ad uso abitativo per verificarne l'effettivo utilizzo e la correttezza delle dichiarazioni dei cittadini richiedenti la variazione.

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	12%
5	Falconieri Giuseppe	12%
6	Olimpio Massimo	12%
7	Trianni Gabriele	12%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	7
---	----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Accertamenti per iscrizioni anagrafiche e cambio abitazione**

Descrizione: L'obiettivo si intende raggiunto, se vengono effettuati i controlli su tutte le richieste di accertamento pervenute nel corso dell'anno da parte dell'ufficio Anagrafe, risultanti da verbali di accertamento degli agenti accertatori, con questionario allegato, con il quale vengono acquisite tutte le informazioni richieste, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	12%
5	Falconieri Giuseppe	12%
6	Olimpio Massimo	12%
7	Trianni Gabriele	12%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025/2027

AREA "6"

Responsabile: **Dott.ssa Donatella A. CAZZATO**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2025 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)

30

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico					0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

OGGETTO: Formazione del personale come da Direttiva del Ministero Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025

Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l’assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell’espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell’Ente e l’effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi. L’obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2025 il personale appartenente all’Area abbia svolto i predetti valori di formazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	100%

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	5
--	---

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

OGGETTO: ADOZIONE DEL PAESC

L'obiettivo si intenderà raggiunto se al 31.12.2025 sarà inserita nel sistema gestionale la proposta deliberativa completa di tutti gli allegati e di tutti i pareri necessari.

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	15
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

- Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto

0

- Parzialmente raggiunto

70

- Totalmente raggiunto

100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: Campagna di sensibilizzazione al miglioramento della Raccolta Differenziata

Descrizione: Organizzazione di n. 4 incontri di sensibilizzazione sul tema della corretta raccolta indifferenziata. La campagna di sensibilizzazione è stata già in parte avviata relativamente al tema della scarsità della risorsa idrica con l'organizzazione di una mostra permanente di 15gg nel mese di Aprile/Maggio e con una visita all'impianto di recupero della carta/cartone di Galatone. Entro il 31.12.2025 dovranno essere svolti gli altri due incontri di sensibilizzazione aperti alla cittadinanza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

OGGETTO: COMUNITÀ ENERGETICHE

L'Amministrazione intende giungere alla costituzione di una Comunità Energetica locale. A tal fine occorre preventivamente raccogliere tutti i dati dei consumi per avviare lo studio di prefattibilità dell'istituzione delle CER e predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla partecipazione al Bando Regionale ENTRO IL 31.12.2025

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **MYSIR**

Caricamento dei dati rifiuti tramite piattaforma digitalizzata prevista STR AGER PUGLIA come richiesto da comunicazione AGER.

L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2025 viene aggiornato il sistema MYSIR con i dati relativi all'annualità 2025.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

OGGETTO: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROGETTO BICI N COMUNE CON IL COMUNE DI SECLÌ E NEVIANO

Il Comune di Aradeo è risultato assegnatario di un finanziamento di € 80.000,00 per il progetto Bici in Comune. Programmazione, gestione e rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del progetto Bici in Comune in collaborazione con i Comuni di Seclì e Neviano in qualità di RUP del Comune Capofila. L'obiettivo ha durata pluriennale (la spesa infatti potrà essere realizzata in 2 anni). L'obiettivo si intenderà raggiunto se alla data del 31.12.2025 verrà sottoscritta la Convenzione e verranno realizzate almeno 2 delle attività inserite nel cronoprogramma del 1° anno di realizzazione del progetto.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	----

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: PIANO DEL VERDE

ADOZIONE DEL PIANO DEL VERDE. OBIETTIVO RAGGIUNTO SE AL 31.12.2025 verrà inserita nel sistema del gestionale la proposta deliberativa completa di tutti gli allegati e i pareri necessari.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (da 2 a 70 su 100, stabilito dalla Giunta)	10
--	-----------

Indicatore di risultato:	incidenza indicatore	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Risultato per incidenza indicatore	Punteggio ponderato
- valore temporale	100				0	0	0,00
- valore economico			0		0	0	0,00
- valore numerico			0		0	0	0,00
- altro indicatore							
Punteggio obiettivo							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025/2027

Premesse

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni.

La mancata adozione è sanzionata con l’impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001).

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce una sezione.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Il Comune di Aradeo riconosce l’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità e pertanto armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell’Amministrazione e le attività da intraprendere.

Nel piano sono contenute le seguenti informazioni:

- la descrizione della realtà organizzativa del Comune di Aradeo;
- l'illustrazione delle potenzialità e delle criticità che connotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- l'elenco delle azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi;
- l'indicazione delle risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni positive richiamate.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii., il Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce, che con nota in atti prot. n. 6033 del 13.05.2025, ha dato il proprio parere favorevole, al CUG del Comune di Aradeo, approvato con D.G.C. n. 40/2023, che si è espresso anch'esso favorevolmente.

A - REALTÀ ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ARADEO

Il personale dipendente alla data del 31.12.2024 è di n. 34 unità: di cui n. 18 Donne e n. 16 Uomini. Data la sostanziale parità tra generi non appare necessario favorire un riequilibrio tra i due sessi, in quanto, ai sensi dell'art. 48 c.1 del Dlgs n. 198/2006 non sussiste un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Suddivisione tra i due generi per età (al 31.12.2024)

Età	Maschi	Femmine	Totale
Inferiore ai 30	1	0	1
Tra i 31 e 50 anni	5	14	19
Dai 51 ai 67 anni	9	4	13
Totali	15	18	33

Suddivisione per categoria di inquadramento

Categoria	Maschi	Femmine	Totale
Funzionari	4	6	10
Istruttori	6	12	18
Operatori Esperti	1	0	1
Operatori	4	0	4
Totali	15	18	33

Suddivisione per Aree

Area	Maschi	Femmine	Totali
1- Amministrativa - Affari Generali	6	6	12
2- Finanza e Programmazione	0	5	5
3- LL.PP. e servizi tecnici	5	1	6
4- Edilizia e Urbanistica	1	0	1
5- Polizia Locale e Protezione Civile	3	5	8
6- Ambiente e Serv. manut. Cimitero	1	1	2

Monitoraggio per titolo di studio

Titolo	Maschi	Femmine	Totali
Scuola media inferiore	3	0	3
Diploma di maturità	8	5	13
Laurea	4	13	17

Suddivisione tra Apicali / Responsabili di Area

Totale n. 6; Maschi: n. 3, Femmine: n. 3;

Risultanze: dalle analisi dei dati innanzi evidenziati non si evincono particolari disomogeneità in rapporto al genere tra dipendenti, tanto da poter dichiarare una sostanziale inesistenza di disparità tra generi all'interno dell'organizzazione dell'Ente con riferimento al personale.

B – AZIONI

1. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche di tipo temporaneo per richieste legate a particolari esigenze familiari.

Costante ascolto, raccolta e identificazione dei bisogni dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale e componenti C.U.G.

2. PARI OPPORTUNITA' NELLA FORMAZIONE

Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale senza distinzione tra sessi e livello di inquadramento, consentendo un miglioramento generalizzato delle conoscenze e delle competenze.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Area e componenti C.U.G.

3. PARI OPPORTUNITA' NEL RECLUTAMENTO

Assicurare parità di trattamento tra uomini e donne.

Nessun privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso; rispetto dell'art. 5, comma 4, lett. O) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area e componenti C.U.G.

4. PARI OPPORTUNITA' NELLE COMMISSIONI DI GARA/CONCORSI

Presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorsi/gara.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area e componenti C.U.G.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Stimolare l'attenzione alle pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento e di qualificazione professionale;

Divulgare buone pratiche in tema di pari opportunità uomo-donna nell'ambito lavorativo;

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Area e componenti C.U.G.

6. TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA FENOMENI DI MOLESTIE, VIOLENZE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali.

Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze e molestie sessuali.

Confronto sui temi legati alla tutela dell'ambiente di lavoro (molestie, violenze, mobbing, discriminazione, normativa di riferimento) e sviluppo di strumenti comuni al fine di contrastare tali fenomeni.

Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Responsabili di Area e componenti C.U.G.

C - RISORSE UMANE E FINANZIARIE DEDICATE, GESTIONE E MONITORAGGIO

Le risorse per dare attuazione agli obiettivi di cui sopra sono essenzialmente riconducibili al personale dipendente, in particolare l'Ufficio Personale, ed agli importi stanziati in bilancio.

In riferimento alla gestione, nel precedente paragrafo sono stati indicati i soggetti coinvolti.

Circa il monitoraggio si dispone al Segretario Generale, quale suo obiettivo personale di performance nel triennio, la presentazione di una Relazione annuale sull'argomento e sul raggiungimento di detti obiettivi, da presentare entro marzo dell'anno successivo e che tenga conto delle risultanze di un sondaggio sul benessere organizzativo rivolto a tutto il personale dipendente.

In base a dette conclusioni, l'Amministrazione potrà procedere ad una revisione e/o integrazione del Piano in oggetto che permane nella sua valenza triennale, ma che potrà evidentemente variare di anno in anno.

ALLEGATO 3 DEL PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSE

Con deliberazione G.C. n. 142 del 16.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, al cui interno è inserita la “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza”, che di fatto, per contenuti e finalità, sostituisce il contenuto che precedentemente aveva il PTPCT ovvero il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023, ha adottato il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2002, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni nella elaborazione del proprio Piano Anticorruzione; in detto PNA sono espressamente previste una serie di semplificazioni per i comuni piccoli, intesi quali Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Aradeo (alla data di elaborazione del presente testo n. 33 unità, di cui n. 1 a tempo determinato). In particolare è prevista la possibilità di conferma, nel triennio e dopo la prima adozione, della programmazione dell'anno precedente per le successive due annualità (quindi 2024 e 2025) con apposito atto dell'organo di indirizzo, laddove nell'anno precedente (quindi il 2023) non si siano verificate una serie di evenienze che richiedono una revisione della programmazione inizialmente predisposta, quali:

1. Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. Non siano stati modificati gli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione, disposti dal Consiglio Comunale;
4. Non vi siano modifiche significative delle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con Deliberazione G.C. n. 20 del 09.02.2024 sono state date direttive da parte dell'Organo di indirizzo al Responsabile comunale anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, di confermare, sussistendone i citati presupposti il testo e il contenuto della predetta “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza” per come approvata nel PIAO 2023-2025, salvo una parziale integrazione dei processi relativi all'Area “2”, a seguito di richiesta del relativo Responsabile che non modificano comunque nella sostanza la struttura del Piano in oggetto.

Pertanto, il Piano di cui al presente allegato è la riproposizione del precedente, salvo la suddetta citata parziale integrazione; ovviamente i riferimenti temporali contenuti in esso (ad esempio l'analisi del “Contesto esterno” in cui sono indicati i dati del cosiddetto “Indice della criminalità”) non vengono aggiornati e varranno solo se in quanto riferibili anche al triennio 2024-2026.

Da ultimo, preme comunque evidenziare, nell'ambito dell'iter partecipato di formazione della suddetta sotto sezione, che si è comunque garantita la possibilità a tutti i soggetti interni all'Amministrazione (nota del Segretario Comunale prot. n. 929 del 19.01.2024) ed esterni ad essa (avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 15.12.2023) di presentare osservazioni e proposte modificative e/o integrative al testo approvato nel 2023, non ricevendo alcuna comunicazione in tal senso salvo la citata integrazione dei processi da parte del Responsabile dell'Area “2”.

Si ripropone pertanto il testo del PIAO 2023-2025.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 c.6 del D.L. n. 80/2021, stabilendo che al suo interno vi sia una sottosezione relativa a “Rischi corruttivi e Trasparenza” (art. 3 c.1 lett. c) (di seguito solo Piano); nella sostanza i contenuti dei precedenti PTPCT (Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) vengono allocati nel PIAO, integrando, in un unico documento, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli altri strumenti di programmazione.

Peraltro l'Anac, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2022): questo documento costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ed individua le priorità e/o contenuti essenziali per l'elaborazione, da parte delle singole Amministrazioni tenute alla elaborazione dei "Piani Anticorruzioni", di detti provvedimenti.

Appare opportuno riportare alcuni passi di detto documento, particolarmente utili per capire il contesto nel quale si opera: "...le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo."

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico inteso come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità"; in quest'ottica, "la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico..." e "ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente".

Tra i contenuti essenziali espressamente indicati dal PNA 2022 vi è la puntuale indicazione degli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da approvare, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, da parte del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale di Aradeo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 19.06.2023, ha approvato da ultimo detti obiettivi che dovranno essere quindi alla base della elaborazione del nuovo Piano in oggetto.

Pertanto, in ragione della elaborazione del PNA 2022, dei nuovi obiettivi strategici e non ultimo del fatto che è cambiato il Responsabile Comunale Anticorruzione (RPC), individuato nel segretario comunale dott. Antonio Antonica giusto decreto sindacale n. 19 del 25-10-2022 appare opportuno elaborare un nuovo Piano, rispetto all'ultimo approvato con D.G.C. n. 52 del 29.04.2022, in una logica soprattutto di continuo miglioramento ed adeguamento agli indirizzi dati dall'ANAC ai Comuni in materia di lotta alla Corruzione.

Si precisa che:

- Il Piano viene elaborato in forma semplificata date le dimensioni dell'Ente, con meno di 15.000 abitanti (popolazione al 31.12.2022: 8.987) e meno di 50 dipendenti (dipendenti al 31.12.2022 n. 31 a tempo indeterminato, più n. 3 a tempo determinato);
- non si sono avuti fenomeni corruttivi negli anni precedenti tra dipendenti;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti rispetto agli anni precedenti;

La necessità di una nuova elaborazione del Piano deriva anche dalle novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Come principio conduttore della stesura del testo, si è tenuto in mente la logica dell'ANAC indicata nel PNA 2022, laddove si afferma che "...occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati (pag. 17 del PNA 2022) ed ancora che si intende "...ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica" (pag. 22 PNA 2022).

Quindi, rispetto quindi alle precedenti versioni di PTPCT approvati, il presente lavoro sarà, in coerenza altresì con il predetto obiettivo strategico n. 6 "SEMPLICITA' ED EFFETTIVITA'" indicato dal Consiglio Comunale, più pratico, semplice e meno formale, migliorando in particolare la parte relativa al monitoraggio, come espressamente indicato nel PNA 2022 (pag. 39 del PNA 2022).

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Come anticipato nelle premesse, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Aradeo si pone, giusta D.C.C. n. 33/2023, sono i seguenti:

1. **TRASPARENZA:** L'Amministrazione comunale condivide l'idea che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i possibili fenomeni corruttivi; in questo senso, la sua azione sarà caratterizzata da una sempre maggiore attenzione a tale valore; si punterà infatti ad un miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente; ciò avverrà anche con la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, che si concretizzano in obiettivi sia organizzativi che individuali per i dipendenti.

Parallelamente si punterà allo Sviluppo della cultura della trasparenza: si intende organizzare almeno una volta l'anno, la cd. *Giornata della Trasparenza*, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione, sulla materia della trasparenza e sulle principali attività dell'Ente, in maniera semplice e di facile impatto anche visivo.

2. **PARI OPPORTUNITA':** L'Amministrazione intende caratterizzare la propria azione in sintonia con la

promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione), incrementando in questo ambito i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

3. **INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE:** L'Amministrazione crede fortemente nel miglioramento costante dei processi informatici e nella digitalizzazione dei processi, quali presupposti per arginare, limitare e prevenire processi corruttivi; si punterà quindi ad azioni amministrative tese al miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", al miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, nonché alla digitalizzazione dei processi gestionali per renderli totalmente tracciabili e quindi più facilmente verificabili anche nell'ottica dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;

4. **CONDIVISIONE TRA ENTI:** promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche, tramite la costituzione di una Rete di RPCT all'interno delle Unioni dei comuni della quale l'Ente fa parte; l'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo *best practice* e misure organizzative di prevenzione della corruzione;

5. **INTEGRAZIONE DEI SISTEMI:** L'Amministrazione intende adottare e valorizzare un sistema unico o comunque coordinato di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance e dei controlli interni;

6. **SEMPLICITA' ED EFFETTIVITA':** La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO dovrà puntare ad individuare poche e chiare misure di prevenzione, funzionali alla realtà locale, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati tramite una corretta e puntuale azione di monitoraggio. In questo contesto appare opportuno confermare la figura del RPC nel segretario comunale in quanto, soggetto con adeguate competenze specifiche ma soprattutto senza ordinari poteri gestionali assegnati invece ai Responsabili di Area e quindi con la possibilità di una maggiore estraneità ed imparzialità nel controllo e monitoraggio; proprio perché il ruolo di RPC è incompatibile con lo svolgimento di importanti funzioni gestionali, non si prevede al momento una figura predefinita quale suo sostituto, rimettendo al prudente apprezzamento del Sindaco un tale eventuale provvedimento in caso di assoluta necessità ed individuando tale soggetto comunque tra il personale dipendente inquadrato tra i funzionari.

7. **FORMAZIONE:** L'Amministrazione riconosce il valore della permanente formazione del personale quale strumento per assicurare una maggiore qualità nell'azione amministrativa in generale e nella normativa "anticorruzione"; si garantirà in tal senso una annuale e puntuale formazione in materia per tutto il personale.

2. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

Secondo Anac, l'elaborazione del testo del Piano è il risultato di una fase istruttoria aperta al coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (cd. *stakeholders*), sia interni all'Amministrazione che del territorio, potenzialmente interessati alla problematica in oggetto; in ragione di ciò, con nota del 27.01.2023 n. 1239 di protocollo, il Responsabile dell'Anticorruzione ha pubblicato un avviso pubblico sul sito del Comune, dando la possibilità a chiunque di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano, senza però ottenere alcuna iniziativa in merito; inoltre analoga richiesta (nota prot. n. 4629 del 07.04.2023) è stata puntualmente rivolta ad Amministratori comunali e Responsabili; anche il dibattito in Consiglio Comunale, nella seduta di approvazione degli Obiettivi Strategici, non ha determinato significativi interventi.

Si deve pertanto prendere atto di una mancanza di attenzione in generale nel merito, alla quale si cercherà di porre rimedio nel futuro, magari con le "Giornate della trasparenza", altro obiettivo strategico indicato dal Consiglio Comunale nel punto 1. "Trasparenza".

Il presente Piano comunque, prima della sua formale approvazione verrà trasmesso ai Responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 1 c.8 bis L. 190/2012.

Riguardo al rapporto con il **Nucleo di Valutazione** appare utile evidenziare, in coerenza con il PNA 2022, che obiettivi/azioni indicati in questo Piano, sia del Segretario Comunale che dei Responsabili – funzionari EQ – sono inseriti nel cd. piano delle performance in una logica di compenetrazione e sinergia tra le diverse programmazioni che costituiscono il PIAO: in altri termini dette azioni sono obiettivi strategici per i citati funzionari alla cui concreta attuazione saranno collegati le indennità di risultato spettanti agli stessi; si ritiene infatti che in tal modo si possa effettivamente dare concreta attuazione a dette misure di prevenzione. Inoltre, avendo effettuato piccole integrazioni al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, per adeguarlo alle novità di cui al DPR n. 81 del 13.06.2023, è stato acquisito, ai sensi dell'art. 54 c.5 del Dlgs n. 165/2001, il suo formale parere (in atti prot. n. 11681 del 28.09.2023).

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenga:

- *"la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;* "

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del *contesto esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché di altri dati e fonti autorevoli che possano delineare il contesto all'interno del quale l'Ente vive.

Per dare una migliore illustrazione del contesto all'interno del quale si opera, si possono prendere come riferimento innanzitutto i contenuti della Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021), presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento nel settembre 2022

Circa il contesto nazionale, nella suddetta si dice " ...L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia (sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze) proposta dalla presente Relazione, evidenzia come a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020. " ed ancora "...Oppure il caso degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali, rispetto al 2020, si è registrato un aumento del 15,7%. ".

Per il tessuto locale in detta Relazione si legge" ...Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della "Sacra Corona Unita" verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione. ".

Alle parole del Ministro si possono aggiungere altri dati significati presi dal cd. **Indice della Criminalità**, pubblicato dal Sole 24 ore e relativo al 2022, mettendolo in rapporto con l'analogo parametro del 2021; l'Indice fa una radiografia del numero di reati commessi per provincia italiana e del quale, di seguito, si riporta uno stralcio attinente alla **Provincia di Lecce (in grassetto e rosso i dati del 2022, normali quelli del 2021)**:

tipologia di reato	classifica finale	n. denunce	ogni 100.000 abitanti
Associazione a delinquere	22/ 37	8/ 7	1/ 0,9
riciclaggio ed impiego di denaro	41/ 43	20/ 15	2,5/ 1,9
usura	62/ 6	1/ 6	1/ 0,8
associazione di tipo mafioso	5/ 16	10/ 2	1,3/ 0,3
contrabbando	58/ 55	0/ 0	0/ 0
incendi	15/ 18	186/ 189	23,5/ 24,5
stupefacenti	47/ 32	431/ 443	54,5/ 57,4
rapine in banca	75/ 68	0/ 0	0/ 0
contraffazione di marchi	14/ 10	57/ 94	7,2/ 12,2
rapine in abitazione	63/ 52	15/ 20	1,9/ 2,6
rapine in esercizi commerciali	44/ 68	28/ 17	3,5/ 2,2
furti in abitazione	44/ 56	1481/ 1365	187,2/ 176,8

furti in esercizi commerciali	72/87	395/304	49,9/39,4
furti con destrezza	89/85	137/183	17,3/23,7
furti di motociclo	36/35	80/80	10,1/10,4
furti di autovetture	17/22	916/637	115,8/82,5
estorsioni	41/46	120/134	15,2/17,4
percosse	88/94	132/129	16,7/16,7
minacce	43/56	972/879	122,9/113,8
violenze sessuali	52/38	55/72	7/9,3
sfruttamento della prostituzione	61/64	13/14	1,6/1,8
danneggiamenti	75/79	2007/2174	253,7/281,5
tentati omicidi	72/37	7/14	0,9/1,8
omicidi colposi	47/34	23/29	2,9/3,8
lesioni dolose	93/97	554/569	70/73,7
omicidi volontari	75/53	2/3	0,3/0,4
infanticidi	47/46	0/0	0/0
altri delitti	66/66	5398/5722	682,3/740,9
classifica finale	67/70 (su 106)	20278/21204	2563,2/2745,7

La valutazione del contesto esterno è, per come detto, strettamente collegata alla situazione economica del territorio; in tal senso si riportano, sulla base degli ultimi valori disponibili, i principali dati della economia locale insediata (*fonte Camera di Commercio Lecce Infocamere- Elaborazione Ufficio Statistica e Studi*), nonché quelli reddituali dei residenti (*fonte ISTAT*):

situazione imprese al 1^ trimestre 2023

Nei dati vengono riportati anche quelli del Comune di Galatina, comune di riferimento del bacino, di Cutrofiano, comune adiacente di simili dimensioni e dell'intera provincia di Lecce, per permettere anche un raffronto comparato alla realtà economica all'interno della quale è inserito il Comune di Aradeo.

imprese	registrate	Attive
Totale Aradeo	780	706
Totale Cutrofiano	704	623
Totale Galatina	2.245	1.945
Totale provincia di Lecce	75.429	65.328
Imprese nel settore costruzioni		
Totale Aradeo	192	176
Totale Cutrofiano	99	93
Totale Galatina	341	315
Totale provincia di Lecce	10.721	9.846
Imprese nel commercio		
Totale Aradeo	237	230
Totale Cutrofiano	250	237
Totale Galatina	670	621
Totale provincia di Lecce	22.193	20.717
	iscrizioni	cessazioni
Totale Aradeo	16	16
Totale Cutrofiano	13	16
Totale Galatina	32	48
Totale provincia di Lecce	1.375	1.565

Per capire le dimensioni delle imprese insediate si riportano i seguenti dati:

	Addetti familiari	Addetti subordinati	Totale addetti
Totale Aradeo	680	1.253	1.933
Totale Cutrofiano	556	1.001	1.557
Totale Galatina	1.707	4.499	6.206
Totale provincia di Lecce	50.677	150.867	201.544
Valore della produzione	Sopra il milione di euro		
Totale Aradeo	16		
Totale Cutrofiano	15		
Totale Galatina	60		
Totale provincia di Lecce	1.899		

Dati reddituali residenti ad Aradeo (fonte Istat):

parametro	ANNI			perc. 2020
	2018	2019	2020	
numero contribuenti	5665	5665	5576	
numero contribuenti da reddito pensione	2249	2189	2191	39,29%
numero contribuenti da lavoro dipendente	2601	2672	2632	47,20%
numero contribuenti da lavoro autonomo	60	42	47	0,84%
numero contribuenti con redditi da fabbricati	2210	2186	2147	38,50%
reddito imponibile	69.876.399	70.978.175	69.700.003	
reddito da pensione	24.448.723	24.825.040	25.351.910	36,37%
reddito da lavoro dipendente	36.515.872	38.366.548	37.863.637	54,06%
reddito da lavoro autonomo	1.797.836	1.669.742	1.841.393	2,64%
reddito da fabbricati	1.974.488	1.847.945	1.816.348	2,60%

Reddito medio Italia 2020: € 26.000 circa

Reddito medio Aradeo 2020: € 8.000 circa

La realtà economica e sociale locale presenta quindi, generalizzando, valori “non alti” con una presenza limitata di attività economiche (pari solo a circa 1,10% del totale delle imprese del territorio provinciale); in realtà considerando che il territorio comunale di Aradeo si estende per 8,58 kmq, pari al 0,3% dell'intero territorio provinciale (2.799 kmq), la concentrazione di attività economiche è superiore alla media; anche gli indici reddituali sono sotto la media nazionale.

Da quanto evidenziato, si possono trarre alcune valutazioni finali ed in particolare da detta analisi può emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo; le conclusioni dai dati suddetti evidenziano, soprattutto prendendo atto che in realtà limitrofe al territorio comunale vi sono tradizionalmente fenomeni di criminalità organizzata storicamente insediati e purtroppo sempre attive nel contesto provinciale, una situazione del contesto nel quale opera il Comune che si può definire, usando un unico aggettivo, “difficile”.

Occorre comunque sottolineare che in passato nessun soggetto dell'Amministrazione pubblica è stato interessato da fenomeno “corruttivi”; destano invece particolare attenzione i non sporadici danneggiamenti ai danni del patrimonio di Amministratori Locali e funzionari pubblici, che non hanno interessato negli anni la realtà di Aradeo ma sicuramente altri politici della provincia di Lecce.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'attuale organizzazione dell'Ente, mantenuta invariata anche dalla Amministrazione guidata dal Sindaco ing. Mauro Giovanni insediatasi nel giugno del 2022, prevede una articolazione abbastanza semplice, con n. 6 Aree suddivise a sua volta in Uffici. La rappresentazione grafica ed il dettaglio dell'articolazioni degli uffici è riportata nell'allegato 4 del PIAO del quale questa sottosezione è parte integrante ai quali pertanto si rimanda.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al mese di settembre 2023 questa la dotazione organica dell'Ente:

area	n. dipendenti	note
Funzionari EQ	9	di cui n. 2 nominati ai sensi dell'art. 110 del Tuel e n. 2 non di Elevata Qualificazione (EQ)
Istruttori	17	di cui n. 4 part time a 24 ore/settimana
Operatori Esperti	2	
Operatori	4	
totale	32	

Ai 32 suddetti dipendenti si aggiungono i seguenti rapporti in convenzione/o comando:

- Convenzione dell'ufficio di segreteria comunale con il Comune di Castri di Lecce con il Comune di Aradeo capoconvenzione;
- n. 2 funzionari assegnati dall'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.

Per poter avere un parametro di riferimento circa la consistenza del personale presente, si ricorda che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, *"Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"*, ha determinato detto rapporto, per i comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti in 1/169. L'art. 263 del Dlgs. n. 267/00 (Tuel) dispone che, ogni 3 anni, il Ministro dell'Interno individui con proprio Decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed i rapporti medi *"dipendenti/popolazione"* per classe demografica, validi per gli Enti in condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del Tuel, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Il nuovo Decreto non è stato ancora pubblicato.

In base a detto rapporto il Comune di Aradeo, dovrebbe avere un numero di dipendenti non superiore a 53 unità (9.000/169). Da tale assunto si può affermare che vi sia una ridotta presenza di personale.

Detta situazione, per quello che qui interessa, determina, oltre ad un carico di lavoro importante per ogni operatore comunale, una difficile attività di modificazione dell'organizzazione, ovvero forme di rotazione tra Responsabili, che possano risultare funzionale alla fattispecie della prevenzione del fenomeno corruttivo.

A tal riguardo si è ben consapevoli delle indicazioni che l'ANAC ha fornito in merito, ma anche le soluzioni avanzate dalla Autorità non possono spesso trovare attuazione in strutture con un numero limitato di funzionari; l'auspicio dell'Amministrazione è comunque quello, in una prospettiva di medio termine, di giungere ad un ordinato, definito e graduale applicazione di detto principio.

7. ANALISI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

Sempre il citato l'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenga inoltre:

- **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla [legge n. 190 del 2012](#) e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Nel Piano occorre quindi individuare le attività per le quali è maggiore il rischio di corruzione; per individuare questi occorre partire da una mappatura di tutti i processi gestiti dal comune.

Il lavoro svolto, proposto dal RPC e condiviso con i singoli Responsabili di Area, ha individuato n. 431 processi, per come evidenziato nell'allegato **"3.1"**: si tratta di una nuova totale rivisitazione dei processi che interessano l'attività dell'Ente, attività ritenuta necessaria in quanto precedentemente la stessa non risultava essere compiutamente definita.

Una volta effettuata la mappatura dei processi, sono stati evidenziati, distinti per Aree, quelli ritenuti maggiormente e potenzialmente "rischiosi" ed introdotte delle misure/azioni per arginare e/o limitare tali possibili fenomeni. I processi presi in considerazione sono, oltre a quelli cd. "obbligatori" previsti dall'ANAC,

quelli aventi una certa specificità con la realtà locale ed ovviamente con valori di “indice di rischio” ritenuto elevato.
Detta attività risulta nell'allegato “3.2”

MISURE GENERALI

Il Piano oltre ad indicare, come innanzi evidenziato, delle misure/azioni da porre in essere per arginare e/o limitare il possibile sorgere di fenomeni corruttivi per situazioni puntuali, individuate con un rischio corruttivo più elevato, prevede delle misure generali da porre in essere quali fattispecie per arginare i possibili fenomeni corruttivi. Esse sono:

- **la trasparenza dell'azione amministrativa;**
- **la formazione del personale;**
- **il whistleblowing;**
- **il pantouflage;**
- **la gestione dei conflitti di interessi;**
- **il Codice di Comportamento;**
- **la rotazione.**

La TRASPARENZA dell'azione amministrativa

La Trasparenza è il primo obiettivo strategico indicato dall'Amministrazione quale strumento per arginare sempre possibili fenomeni corruttivi; in questo senso occorrerà promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza, che si concretizzano anche in obiettivi sia organizzativi che individuali per i dipendenti.

Ad esempio compito del RPC, anche in termini di obiettivo di performance, è quello di sviluppare ed educare sempre più la collettività alla cd. cultura della trasparenza: si intende organizzare almeno una volta l'anno, la cd. Giornata della Trasparenza, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione, sulla materia della trasparenza e sulle principali attività dell'Ente, in maniera semplice e di facile impatto anche visivo.

La disciplina principale in materia di trasparenza è quella del D.lgs n. 33/2013, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Per dare concreta attuazione all'obbligo di pubblicazione di una serie di dati, l'allegato A del decreto legislativo 33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Non è data facoltà di modificare i testi di detti riquadri, per cui le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato suddetto del decreto 33/2013.

Il Comune di Aradeo, in base alla propria organizzazione, ha previsto che il flusso documentale di ogni singolo provvedimento (file) da inserire nelle diverse sottosezioni sia trasmesso dal Responsabile di Area competente all'Area “1” – Ufficio Segreteria a cui è attribuito il compito di pubblicare sul link “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale lo stesso.

Ai fini di rendere oggettivo la cosiddetta tempestività sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati si dispone, salvo altro termine previsto dalla norma, che i tempi siano rispettivamente i seguenti:

- 30 giorni dal perfezionamento dell'atto per la trasmissione all'Ufficio Segreteria da parte del Responsabile di Area;
- 10 giorni dalla suddetta trasmissione per la pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” del provvedimento da parte dell'Ufficio Segreteria.

Circa il monitoraggio sulle predette attività e pertanto sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, compete al Responsabile della Trasparenza, almeno una volta l'anno, effettuare una verifica circa detti adempimenti.

Spetta al Responsabile Anticorruzione, invece, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione Nucleo di Valutazione della griglia della trasparenza, adottare le iniziative necessarie a superare le criticità segnalate dal NdV ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Accesso civico

Come innanzi accennato, il D.lgs. n. 97 del 2016 ha notevolmente modificato il decreto legislativo 33/2013; in particolare si è rivisto l'istituto dell'accesso civico.

Per come definitivo dalla stessa ANAC, occorre distinguere almeno tre tipologie di accesso.

- per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'art. 5 comma 1 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce quindi ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico di cui al comma 2, cd. "generalizzato" o da altri detto "*potenziato*", investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

COME IL COMUNE DI ARADEO GARANTISCE L'ACCESSO CIVICO

La legge prevede che vi sia in ogni ente un titolare del potere sostitutivo, il cui compito è quello di sostituire il Responsabile della Trasparenza nel caso in cui quest'ultimo non provveda a pubblicare i dati e documenti richiesti, garantendo quindi l'accesso civico. E' evidente che le due figure (Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo) non possono coincidere, dato che è necessario un soggetto che controlli l'altro.

Nel Comune di Aradeo il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile dell'Area "1" – Dr. Giuseppe CAGGIA, mentre titolare del potere sostitutivo è il Responsabile Anticorruzione, Segretario Comunale – Dr. Antonio ANTONICA.

Quindi:

- 1) Le richieste di accesso sono rivolte al Responsabile della Trasparenza, soggetto tenuto a garantire l'attuazione di detto istituto ;
- 2) Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile della Trasparenza, è il Segretario Comunale.

Da ultimo, si evidenzia che, a norma del decreto legislativo 33/2013, in "*amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico*" sono pubblicati:

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale,
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La FORMAZIONE del personale.

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

L'assegnazione dei capitoli di spesa per la formazione del personale è assegnata al Responsabile dell'Area "1", ma il budget di spesa è da sempre molto limitato; pertanto si rimedia con formazione gratuita o interna,

quale ad esempio quella del Segretario Comunale in materia di anticorruzione, oltre all'adesione all'A.I.F., Associazione tra Comuni finalizzata ad una costante crescita professionale dei dipendenti alla quale il Comune di Aradeo aderisce.

In coerenza con quanto indicato dal PNA 2022, tra gli obiettivi di performance del segretario comunale vi sono obiettivi "di anticorruzione", in una logica di collegamento tra i diversi piani di programmazione inseriti nel PIAO; tra questi vi sono per quanto qui interessa "Misure di formazione".

Da ultimo la Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*, all'articolo 1, comma 14-sexies "Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione", prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Pertanto, si indicano le direttive riguardanti il presente punto:

- obiettivi: corsi in materia di "anticorruzione", sulle novità normative tramite A.I.F.;
- risorse: dal bilancio del Comune, corsi interni o partecipazione a corsi gratuiti;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti terzi, comunque entro i limiti territoriali regionali per limitare i costi;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri saranno Responsabili delle Aree a decidere per i propri dipendenti nei limiti delle risorse disponibili.

WHISTLEBLOWING

La materia è normata dal **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ed attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Chi può segnalare:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, quindi anche i comuni, nonché i dipendenti degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non presso il Comune;

Cosa si può segnalare:

- Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, penali;
- informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti.

Come si può segnalare:

Per le Amministrazioni pubbliche e quindi i Comuni, sono quattro i canali di segnalazione:

- Canale interno
- Canale esterno (gestito dal ANAC)
- Divulgazioni pubbliche
- Denuncia alle autorità giudiziarie o contabili

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del citato D.lgs e di seguito elencate, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Il Comune di Aradeo ha attivato un proprio canale di segnalazione, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Esso è visibile sul sito internet del Comune nella homepage a piè di pagina della stessa con la dicitura “*whistleblowing*”.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione dott. Antonio Antonica – segretario comunale del Comune di Aradeo.

Quale attività di monitoraggio del RPC, prevedendo peraltro che tale attività rientri negli obiettivi di performance annuali del segretario comunale per come indicato nel PNA 2022 [pag. 35], l'obiettivo è quello di esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a ricevute ogni anno.

E' possibile segnalare tramite il canale esterno, gestito da ANAC, solo nei seguenti casi:

- non è stato attivato il canale interno;
- la segnalazione al canale interno è già stata fatta, ma la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la segnalazione riguarda la condotta del Responsabile Anticorruzione del Comune.

Sul sito del Comune, nella sezione “*Approfondimenti*” della home page, vi è un link denominato “Globaleaks whistleblowing” per accedere al canale esterno dell'ANAC.

È possibile, altresì, accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/##>

Per ulteriori informazioni sulla normativa è possibile comunque consultare le slides dell'ANAC pubblicate sul proprio sito Internet.

PANTOUFLAGE

Il termine „Pantouflage“, ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145, indica una espressa ipotesi di incompatibilità successiva e si intende lo specifico divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per garantire detto divieto si dispone:

- Tutti i dipendenti devono sottoscrivere, entro i tre anni prima della prevedibile cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
- Tutti i dipendenti, all'atto di sottoscrizione dell'iniziale contratto di lavoro, devono dichiarare di conoscere la normativa in materia di pantouflage e di attenersi alla stessa.
- Tutti i dipendenti cessati dal servizio, purché inquadrati nell'area dei Funzionari o comunque che abbiano avuto poteri gestionali in rappresentanza del Comune, hanno l'obbligo di comunicare al Comune, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- Tutti gli operatori economici affidatari di lavori, forniture e servizi da parte del Comune, o sotto forma di autocertificazione o sottoscrivendo nel contratto di affidamento apposita clausola, devono dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di loro conoscenza.

- Compete al RPC, nella fase di formazione del personale, ricordare ed illustrare ai dipendenti la normativa in materia, per sensibilizzare gli stessi sul tema.
- Il RPC, in caso di cessazioni dal servizio di Funzionari o comunque di soggetti che hanno esercitato poteri gestionali in rappresentanza dell'Ente, è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure, attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito; in particolare il controllo verterà nell'acquisizione di qualsiasi informazione utile ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).
- In sede di monitoraggio circa il rispetto degli adempimenti del Piano Anticorruzione, il RPC è tenuto a dare conto di detti adempimenti.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

“La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.”: questo è quanto afferma Anac a pagina 96 del PNA 2022.

Anac ritiene che sia indispensabile tenere conto di disposizioni specifiche relative al RUP dei contratti pubblici che, secondo il PNA, devono essere inserite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; una di queste attiene alla gestione del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 36/2023), con chiare indicazioni in ordine all'obbligo di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal RUP e dal personale di supporto.

Il PNA pone quale base della relativa disciplina una molteplicità di riferimenti normativi: l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (ora abrogato dal citato art. 16 del D.Lgs. 36/2023), le specifiche Linee Guida ANAC (n. 15 del giugno 2019 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"), gli articoli 7 e 14 del DPR n. 62/2013, l'art. 6 bis della L. 241/1990, l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021.

Specifica attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il *“titolare effettivo”* (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto.

L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai soggetti affidatari di contratti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal SISTEMA DELLE DICHIARAZIONI.

- I dipendenti del Comune, oltre alle dichiarazioni di cui al codice di comportamento (articoli 9, 10 codice di comportamento approvato con Delibera G.C. n. 1 del 07.01.2014), devono rendere per ogni gara in cui sono coinvolti la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; per gli affidamenti diretti è sufficiente la chiara indicazione di detta assenza nel provvedimento di affidamento; le dichiarazioni riguardano il RUP, il Responsabile del Servizio e tutti coloro che possono obiettivamente influenzare l'attività esterna dell'Ente;
- Per le gare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi riguardano anche i soggetti esterni al Comune quali ad esempio, progettisti, commissari di gara, collaudatori, componenti di collegi tecnici consultivi;
- Per i contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, in linea con la Circolare MEF n. 30/2022, in una logica di rafforzamento dei presidi di prevenzione [pag. 105 del PNA 2022], i dipendenti e tutti i suddetti soggetti interessati al procedimento devono aggiornare la dichiarazione nelle varie fasi (prima dell'aggiudicazione, prima della stipula del contratto, nella fase di esecuzione al momento dei pagamenti dei SAL, prima della regolare esecuzione) del procedimento.

E' compito del RUP o del Responsabile del Servizio, in caso di non formale indicazione, acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le citate dichiarazioni; a questo spetta anche il compito di un controllo, soprattutto in prima battuta, per verificare che siano state rese correttamente.

Quanto alla durata dell'autocertificazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara. La delibera ANAC n. 840/2018 indica quali sono i compiti del RPCT; qui si afferma [pag. 8] *“... il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza*

dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità." ed ancora "...il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non possa svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura."

E' compito del RPCT di verificare pertanto l'attuazione delle misure programmate nel presente Piano, **con un campione del 50% della gare/affidamenti almeno due volte l'anno** (in rapporto alla grandezza del Comune per come indicato a pag. 62 del PNA 2022), ovvero controllare che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (nel caso di fondi PNRR) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

Quindi riassumendo, le figure fondamentali per la vigilanza e il rispetto delle disposizioni sul conflitto di interesse sono il RUP e il RPCT; il primo ha prevalentemente compiti di raccolta delle dichiarazioni/informazioni e di effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, mentre il secondo deve verificare l'attuazione delle misure programmate e valutarne l'adeguatezza, nonché intervenire e supportare il RUP e i dirigenti competenti nel caso in cui venga rilevato o segnalato un possibile conflitto.

Da ultimo, in considerazione che il presente piano viene approvato nell'ultimo quadrimestre del 2023, per l'anno in corso si prevede un unico controllo; il predetto sistema andrà a regime dal 2024.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

la qualità dei servizi;

la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 5 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Aradeo ha adottato il suo Codice di comportamento (Delibera G.C. n. 1/2014) più volte integrato nel corso degli anni in base alla sopravvenuta normativa e/o esigenze; esso è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta".

Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 apporta delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013); è risultato pertanto necessario adeguare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali a detta nuova normativa per il quale è stato richiesto ed acquisito il parere del Nucleo di Valutazione (prot. n. 11681/2023).

Il testo dell'integrazione che si approva, integra l'art. 11 del Codice approvato con D.G.C. n. 1/2014 prevedendo un nuovo comma 7; il contenuto è il seguente:

"Art. 11, comma 7

L'Amministrazione Comunale ed i propri dipendenti prendono atto delle modifiche apportate dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 al Regolamento concernente il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con DPR 62/2013, adeguandosi pertanto alle novità in materia di utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social. Nello specifico i dipendenti:

- *adottano ogni misura per garantire la sicurezza e la protezione dei dati gestiti e degli strumenti informatici in uso;*
- *utilizzano gli account istituzionali solo per fini connessi al proprio lavoro;*
- *nell'utilizzo delle mail istituzionali, è vietato l'invio di messaggi oltraggiosi o comunque dannosi per l'Amministrazione Comunale;*
- *nell'uso dei propri account di social media, il dipendente si astiene da qualsiasi opinione e/o giudizio per fatti o situazioni che riguardano in maniera diretta il Comune e che possano nuocere al suo prestigio."*

Sul sito del Comune è riportato il Codice di comportamento per come da ultimo integrato.

ROTAZIONE

L'Ente è consapevole che l'istituto della rotazione del personale costituisce uno strumento generale di tutela anticipata per attenuare o comunque limitare i possibili fenomeni di "*malagestio*"; si è a conoscenza del disposto di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi "*... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*"

Ad oggi però non sussistono i presupposti per l'applicazione di detto principio, al quale ci si adeguerà nel caso di necessità.

Circa la rotazione cosiddetta ordinaria, ovvero una cadenzata mutazione degli incarichi di direzione degli uffici quale misura preventiva generale di possibili fenomeni corruttivi, si evidenzia come la limitata dotazione organica di Funzionari rende difficile una puntuale applicazione del principio, anche in ragione della necessità che i "nuovi" Responsabili abbiano effettivamente competenze professionali per la gestione di una determinata Area. Inoltre bisogna ricordare che la nomina dei responsabili dei servizi è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro individuazione in base anche ad un criterio fiduciario. In ogni caso il principio in oggetto sarà preso nella dovuta considerazione al momento delle prossime nomine.

Per i Responsabili di Area, detti Funzionari dovranno comunque, nei limiti della dotazione organica assegnata al proprio settore, ruotare i vari Istruttori che collaborano nei diversi procedimenti di competenza, al fine di assicurare oltre al principio in oggetto anche una maggiore maturità professionale del personale e una totale interscambiabilità degli stessi. In questo senso buona pratica sarà quella di prevedere, laddove possibile, che vi sia un istruttore formalmente diverso dal firmatario del provvedimento finale con puntuale indicazione del nominativo del Responsabile dell'istruttoria nell'atto adottato.

MISURE SPECIFICHE

Il PNA 2022 [pag. 54] evidenzia che nel Piano occorra anche indicare misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata per la prevenzione del rischio nei settori più esposti. Oltre a quanto già indicato circa i processi più esposti a rischio, appare utile elaborare una autonoma serie di azioni e misure volte a prevenire sempre possibili fenomeni corruttivi in materia di contratti pubblici ovvero affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Inoltre non bisogna trascurare che il periodo sino al 2026 sarà interessato da rilevanti ed importanti investimenti che i Comuni potranno effettuare tramite i fondi PNRR e che pertanto, in rapporto alla probabile alta entità degli importi trattati, è necessario prevedere ulteriori forme di tutela della legalità dell'azione amministrativa anche in materia di anticorruzione, come da più parti sottolineato dall'Anac.

AFFIDAMENTO CONTRATTI/ affidamento con fondi PNRR

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito ad arricchire il novero di disposizioni.

Basti pensare alle disposizioni di cui al:

- **decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia;
- **decreto legge 31 maggio 2021, n. 77** in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici in merito agli affidamenti "PNRR";
- **decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023**, il cd. nuovo Codice dei Contratti;

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

NELLA FASE DI AFFIDAMENTO

- è possibile il rischio di **frazionamento**;
- può non essere data attuazione alla **rotazione**;

NELLA FASE DI ESECUZIONE

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle **varianti** di contratti per conseguire maggiori guadagni;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili **accordi collusivi** tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, **utilizzando il meccanismo del subappalto** come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Nell'allegato "**3.2**", parte finale, sono riportati, traslando ed adeguando alla realtà locale alcune esemplificazione previste dal PNA 2022 [pag. 80 tav. 12] riferite a situazioni riconducibili a fasi di affidamenti

ed esecuzione di contratti finanziati con fondi PNRR PNC, per le quali si prevedono adeguate azioni e/o misure per limitare il sorgere di fenomeni corruttivi.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tra gli obiettivi strategici previsti dal Consiglio Comunale e meglio esplicitati nelle premesse, vi è la “Promozione della digitalizzazione”, quale sistema prioritario per rendere più trasparente l’attività dell’Ente. L’indicazione suddetta dovrà quindi essere seguita ed eseguita dai Responsabili di Area che, obiettivamente nel corso dei precedenti anni, hanno dato attuazione a detto obiettivo perfezionando una serie di processi oramai da tempo totalmente digitali. Si dispone che ogni singolo Responsabile indichi, a livello triennale, quali azioni, compatibilmente con le risorse finanziarie e strutturali in dotazione, potranno essere totalmente digitalizzate.

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il PNA 2022 definisce il monitoraggio quale “*fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione*” [pag. 39 del PNA 2022].

E’ evidente che un buon monitoraggio dovrebbe riguardare tutti i processi e misure programmate, ma in una logica di gradualità progressiva, lo stesso PNA 2022 prevede la possibilità di privilegiare alcuni processi a rischio più rilevanti, quali ad esempio i “contratti PNRR”, ovvero, in una logica pluriennale del presente Piano, svolgere l’attività di monitoraggio su processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Occorre sempre evidenziare che il Comune di Aradeo è un Comune di piccole dimensioni, con meno di 15.000 abitanti e meno di 50 dipendenti in servizio al 31.12.2022 e quindi beneficia delle semplificazioni indicate dal PNA 2022 [pag. 57]; inoltre la sua dotazione organica è fortemente limitata ed in particolare non esiste un ufficio deputato puntualmente alle attività di controllo peraltro con l’ufficio del Segretario Comunale in convenzione con altri e senza personale formalmente assegnato allo stesso.

Data la realtà dell’ente, il monitoraggio compete al RPC.

Le attività di monitoraggio riguardanti la sezione “Trasparenza” sono state già indicate precedentemente.

Le attività di monitoraggio relative ai processi più a rischio di cui all’allegato “**3.2**” sono oggetto di controllo nei seguenti termini:

- almeno due processi per singolo Servizio del Comune, dando possibilmente priorità a quelli non oggetto di monitoraggio nel precedente anno e prevedendo un controllo ad anno;
- il monitoraggio dei “Contratti PNRR” prevederà un controllo interno cd. Successivo, ai sensi art. 147- bis del TUEL, su tutte le determinazioni adottate dagli uffici relative ad affidamenti e procedimenti di appalti di lavori, servizi, forniture finanziati da fondi PNRR indipendentemente dall’importo degli affidamenti. Il controllo di detti provvedimenti avverrà con cadenza mensile, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, quali la formazione del personale, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione dei conflitti di interessi ed il rispetto del Codice di Comportamento, in una logica di connessione tra le diverse sezioni del PIAO, si punta a far divenire obiettivi di performance per il RPC/Segretario Comunale gli obiettivi anticorruzione.

In questo senso gli obiettivi che l’Amministrazione ha individuato per il 2023 (salvo cambiamenti saranno confermati anche per l’intero triennio 2023/2025) per l’erogazione dell’indennità di risultato per detto funzionario sono attinenti essenzialmente a forme di controllo relative all’attuazione delle predette misure generali e che attengono quindi, nella sostanza, al monitoraggio sull’attuazione delle stesse; si rimanda pertanto a quanto indicato tra gli obiettivi del Segretario Comunale indicati nella sottosezione di programmazione performance del presente PIAO.

**Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
Dr. Antonio Antonica**

Allegato 3.1 del PIAO 2023-2025) – Mappatura dei processi

Il lavoro di mappatura tiene conto, ai fini della suddivisione dei processi, del riparto delle competenze tra Responsabili di Area.

Detta assegnazione determina una gestione funzionale dei beni strumentali attinenti l'area di interesse da parte dei singoli funzionari, nonché del personale assegnato ed adibito ad uno o più ambiti di detti processi, oltre alla dotazione finanziaria assegnata in sede di PEG o altro atto similare.

Ogni singola Area gestisce direttamente tutte le fasi dei processi relativi all'acquisizione di forniture o servizi riconducibili ai procedimenti di rispettiva competenza, pertanto, tutti gli atti endoprocedimentali relativi agli stessi (programmazione, scelta della tipologia del procedimento, determina a contrarre, bando di gara, stipula contratto, esecuzione dello stesso e certificati di regolare esecuzione e/o collaudo) vengono compiuti dai singoli Responsabili con propri atti monocratici o atti gestionali.

Inoltre, la manutenzione delle attrezzature assegnate ai diversi uffici delle Aree nonché la gestione funzionale dei beni attinenti all'Area di interesse, sono assegnati ai singoli Responsabili nominati EQ.

AREA “1” – Amministrativa – Affari Generali ed Istituzionali

Responsabile di Area: **Dr. Giuseppe CAGGIA** (Funzionario EQ)

Uffici:

1.1 - Segreteria Generale, Contratti, Protocollo, Personale (Parte Giuridica);

- 1 Rappresentanze e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte e per la parte delle materie di competenza, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.
- 2 Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
- 3 Gestione amministrativa del contenzioso legale;
- 4 Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 5 Supporta gli Organi di governo ed il segretario comunale nelle politiche di programmazione, quali:
 - Ciclo della performance;
 - Prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente;
- 6 Supporta l'attività di controllo interna dell'Ente ed in particolare l'attività Nucleo di Valutazione;
- 7 Svolge funzioni in materia di controlli assegnate al Segretario Comunale dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e dal relativo regolamento sui controlli.
- 8 Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 9 Supporto nella vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario comunale;
- 10 Iscrizione all'albo comunale e/o regionale delle associazioni e delle società sportive;
- 11 Contributi nei settori di competenza;
- 12 Gestione iniziativa turistiche;
- 13 Gestione sportelli informazione turistica;
- 14 Gestione rapporti con le “pro loco” del territorio;

- 15 Stipula contratti di lavori, servizi e fornitura nei termini di legge
- 16 Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti
- 17 Coordina e sovrintende tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco e all'Amministrazione nello svolgimento delle attività istituzionali e nel disbrigo della corrispondenza;
- 18 Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti e gli atti di competenza del servizio (cerimoniale, rappresentanza, rapporti internazionali, gemellaggi, cooperazione allo sviluppo, relazioni esterne);
- 19 Organizza i servizi cerimoniale e rappresentanza -gestione locali di rappresentanza;
- 20 Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- 21 Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori
- 22 Assegnazione menzioni onorifiche
- 23 Funzioni di supporto organizzativo, informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- 24 Funzioni di supporto ed assistenza alla Presidenza del Consiglio nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, nonché, per tutti gli altri compiti connessi e conseguenti (commissioni consiliari, conferenza dei capigruppo, ecc.);
- 25 Espletamento di attività amministrative finalizzate a garantire l'attività ed il funzionamento degli Organi Istituzionali (indennità di carica e di presenza, missioni, rimborsi oneri per permessi ed aspettative, partecipazione a corsi e convegni);
- 26 Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune;
- 27 Predisposizione, per l'approvazione da parte della G. C., in collaborazione con gli altri Responsabili dei Servizi, della proposta del "PIAO" e dei suoi allegati;
- 28 Assunzione del personale mediante l'espletamento delle procedure di mobilità, di concorso e selettive (incluse Procedure di assunzione ex art. 110 D.lgs. 267/00e Procedure di assunzione ex art 90 D.lgs. 267/00);
- 29 Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- 30 Riammissione in servizio;
- 31 Conferimento Incarichi di EQ;
- 32 Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA;
- 33 Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla PA;
- 34 Aspettative e congedi previsti dal CCNL e da norme di legge, verifica sussistenza permessi di studio e legge 104;
- 35 Collocamento a riposo dipendenti;
- 36 Certificazioni standard di natura amministrativa su modulistica prestabilita dell'ente o di enti terzi in materia di personale (disoccupazione ordinaria, ricostruzione di carriera, ecc.)
- 37 Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente;
- 38 Attuazioni procedure relative alle progressioni;
- 39 Denunce on-line degli infortuni sul lavoro dei dipendenti;
- 40 Gestione delle presenze;

- 41 Gestione delle statistiche istituzionali: collaborazione per la redazione del conto annuale e relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica, questionari ministeriali;
- 42 Supporto al segretario comunale nella gestione procedimenti disciplinari;
- 43 Gestione delle relazioni sindacali;
- 44 Costituzione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- 45 Definizione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale;
- 46 Gestione Rapporti Nucleo di Valutazione;
- 47 Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa con il supporto del Segretario Comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
- 48 Piano formativo del Personale con il supporto del segretario comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
- 49 Supporta il Nucleo di Valutazione, il segretario comunale e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti all'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili dei Servizi, Funzionari E.Q., ed al Nucleo di Valutazione;
- 50 Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
- 51 Servizio di pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- 52 Assistenza e supporto alle attività del Segretario Comunale;
- 53 Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- 54 Pubblicazioni all'albo pretorio-online delle deliberazioni e altri atti;
- 55 Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi *ad opponendum* e/o eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa
- 56 Richieste di deposito alla casa comunale (Agenzia Entrate Riscossioni – Tribunale);
- 57 Raccolta, conservazione e archiviazione dei contratti anche su supporto informatico;
- 58 Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- 59 Gestione protocollo informatico;
- 60 Smistamento posta in entrata e uscita dell'Ente;
- 61 Archiviazione e gestione flussi documentali;
- 62 Attività di notifica e pubblicazione atti all'albo pretorio comunale on-line;
- 63 Gestione archivi comunali;
- 64 Supporto ai vari Uffici comunali ai fini dell'accesso agli atti e al rilascio di copie;
- 65 Servizio inserimento lavorativo/tirocini formativi;
- 66 Concessione loculi cimiteriali e aree
- 67 Controllo liquidazioni spese utenze telefoniche relative a tutti gli immobili comunali;

- 68 Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche relative a tutti gli immobili comunali;

1.2 - Biblioteca, Teatro e cultura e manifestazioni;

- 69 Sostegno di iniziative culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
- 70 Gestione Biblioteca Comunale e arricchimento del patrimonio librario;
- 71 Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni varie, culturali, ricreative, ricorrenti e tradizionali;
- 72 Organizzazione rassegne ed eventi culturali di iniziativa comunale;
- 73 Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente sia di modesta entità che di notevole entità
- 74 Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre;
- 75 Gestione del Teatro Comunale e organizzazione delle rassegne teatrali;
- 76 Affidamento a terzi per l'utilizzo del Teatro;
- 77 Concessione per uso di locali e sale comunali a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali altro (es. Palazzo Grassi, ecc.)

1.3 - Demografico, Elettorale;

- 78 Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
- 79 Rilascio carte d'identità;
- 80 Formazione delle liste di leva e aggiornamento ruoli matricolari;
- 81 Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti;
- 82 Rilascio attestazioni di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
- 83 Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- 84 Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (Aire);
- 85 Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni;
- 86 Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza;
- 87 Gestione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
- 88 Censimenti;
- 89 Gestione della Toponomastica stradale;
- 90 Gestione amministrativa servizio necroscopico;
- 91 Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria;
- 92 Trasferimenti di residenza;
- 93 Gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR);
- 94 Gestione dello Schedario delle pensioni;

- 95 Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli dei singoli elettori;
- 96 Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- 97 Gestione della procedura per lo svolgimento delle elezioni e referendum;
- 98 Funzionamento Commissione elettorale;
- 99 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'area di interesse del settore.
- 100 Gestione rapporti con ISTAT e statistiche demografiche.

1.4 - Attività socio assistenziali ed educative, Istruzione;

- 101 Erogazione alle scuole di servizi (mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio);
- 102 Rapporti con istituti scolastici in genere;
- 103 Attività amministrative relative all'istruttoria per l'erogazione di contributi a sostegno della frequenza scolastica (borse di studio e acquisto libri di testo);
- 104 Patrocinio e/o finanziamento progetti per l'infanzia in collaborazione con le scuole;
- 105 Collaborazione con Istituti scolastici del territorio per la promozione di progetti di integrazione socio-culturale di extracomunitari;
- 106 Trasporto scolastico disabili;
- 107 Supporto all'assessorato nella definizione di strumenti e iniziative di diffusione e incremento della pratica sportiva in ogni sua forma, anche in collaborazione con gli organismi scolastici;
- 108 Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive;
- 109 Predisposizione atti monocratici
- 110 Avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 111 Promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
- 112 Recupero della tossicodipendenza;
- 113 Lotta all'alcolismo;
- 114 Iniziative a favore di minori e per il recupero ed integrazione di minori soggetti a rischio di devianza e per la dispersione scolastica;
- 115 Attuazione di progetti nel settore socio-assistenziale per l'accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- 116 Gestione finanziamenti speciali;
- 117 Erogazione servizi a portatori di handicap e anziani;
- 118 Iniziative ed attività ricreative e culturali in favore di anziani (soggiorni climatici –gite ed escursioni -ecc.);
- 119 Contributi ad indigenti, emigrati e ad istituzioni;
- 120 Rapporti con associazioni del volontariato;
- 121 Erogazione di contributi economici comunali e regionali che non siano di competenza dell'ambito territoriale;

- 122 Rapporti con il Coordinamento Istituzionale, con sede in Galatina per l'attivazione dei Piani Sociali di Zona del distretto Socio Sanitario della ASL LE e con gli altri Comuni facenti parte del distretto socio-sanitario per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;
- 123 Partecipazione ai lavori dell'Ufficio di Piano e predisposizione di atti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle finalità e degli scopi del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza di questo Comune;
- 124 gestione della disciplina dell'accreditamento dei servizi come previsto dalla normativa regionale in materia;
- 125 Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria dei minori per procedimenti di competenza in ambito sociale;
- 126 Spese di gestione delle scuole statali materne, elementari e medie;
- 127 Rapporti con le Società sportive anche in ordine alla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- 128 Gestione e assegnazione aree di edilizia residenziale pubblica;
- 129 Promozione, e assegnazione di nuovi alloggi ARCA SUD (ex IACP);
- 130 Contributi canone di locazione ex legge 431/98; -
- 131 Assegnazione aree in zona PEEP

1.5 - Relazioni con il pubblico, servizi informatici, SUAP;

- 132 Gestisce sul sito istituzionale dell'Ente;
- 133 Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- 134 Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le applicazioni di lavoro informatizzate;
- 135 Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- 136 Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- 137 Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- 138 Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- 139 Visualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento ottimizzazione dei server utilizzati dall'ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione del server;
- 140 Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano di acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- 141 Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- 142 Gestione del sistema di posta elettronica con dominio@comune...
- 143 Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 144 Valutazione delle esigenze di supporto esterno in materia di manutenzione hardware e software e di assistenza tecnico sistemistica in relazione ad ogni attività sopra elencata;

- 145 Cura e definizione dei procedimenti che riguardano le attività produttive, attraverso Front office al pubblico e back office per la gestione delle pratiche;
- 146 Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- 147 Coordinamento degli uffici anche di altri Enti competenti nei diversi endoprocedimenti di back-office, secondo quanto previsto alle normative vigenti nei settori;
- 148 Rilascio informazioni in merito a procedure e stato pratiche di competenza;
- 149 Gestione pagamenti on-line spese istruttorie ed oneri di competenza.
- 150 Politiche di sostegno all'agricoltura
- 151 Gestione contribuzione regionale ed attività connesse (ex UMA);
- 152 Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti distributori di carburanti, edicole di giornali, farmacie, ambulanti;
- 153 Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera (ovvero UTC)
- 154 Autorizzazioni sagre;
- 155 Assegnazione aree in zona PIP.

AREA “2” – Finanza e Bilancio

Responsabile di Area: **Dr.ssa Maria Antonietta SERRAVEZZA** (Funzionario EQ)

Uffici:

2.1 - Finanze, Bilancio, Economato e Personale (Parte Economica);

- 156 Certificazioni standard di natura contabile su modulistica prestabilita dell'ente o di enti terzi in materia di personale (indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part time, per trasferimento, ecc.)
- 157 Rilascio certificati di stipendio
- 158 Gestione Fondo integrativo PERSEO SIRIO
- 159 Gestione Entratel;
- 160 Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS -TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali);
- 161 Procedure di cessione del quinto dello stipendio
- 162 Elaborazione dichiarazione annuale INAIL
- 163 Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli amministratori comunali e relativa gestione delle denunce e dei versamenti mensili previdenziali e fiscali, elaborazioni arretrati contrattuali provvedimenti per variazioni retributive e corresponsione di emolumenti accessori al personale dipendente
- 164 Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati
- 165 Redazione e pubblicazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CU/CUD)
- 166 Redazione Dichiarazione 770, invio file elaborato con programma ENTRATEL ad Agenzia delle Entrate, e acquisizione firma Revisore
- 167 Redazione della dichiarazione annuale IRAP e modello UNICO;
- 168 Redazione della relazione al conto e conto annuale
- 169 Fabbisogno triennale del Personale gestione e verifica contabile
- 170 Consulenza nelle materie amministrativo/contabili e fiscali agli uffici dell'Ente. Determinazione delle ritenute sui redditi di lavoro autonomo e di collaborazione. Produzione delle certificazioni fiscali sulla gestione economica collaboratori e incarichi professionali
- 171 Redazione D.U.P. e relative modifiche e/o integrazioni
- 172 Svolge supporto operativo per il monitoraggio obiettivi programma di governo;
- 173 Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Revisore dei Conti per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
- 174 Redige report periodici, con eventuale proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate, e predispone referti per la Corte dei Conti;
- 175 Gestione contabile delle spese di rappresentanza.
- 176 Verifica inadempimenti presso Agenzia delle Entrate Riscossione per pagamenti superiori ad € 5.000,00 di tutto l'Ente;

- 177 Contabilizzazione e compensazione delle fatture passive riguardanti il GSE per pannelli fotovoltaici;
- 178 Certificazione e sottoscrizione su TBEL dei contributi su OO.PP.;
- 179 Gestione procedure di risanamento e riequilibrio finanziario (sofferenza deficitaria / predissesto / dissesto);
- 180 Gestione e contabilizzazione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali. Delibere, calcolo e monitoraggio;
- 181 Calcolo FCDE in fase di bilancio di previsione e in sede di Rendiconto con relativa determinazione dell'accantonamento;
- 182 Redazione Bilancio Tecnico;
- 183 Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale;
- 184 Coordinamento con gli Organi di governo e tutti i Responsabili per le proposte della bozza di Bilancio di Previsione - Predisposizione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati e relativa proposta di deliberazione Consiglio
- 185 Redazione nota integrativa al bilancio di previsione
- 186 Gestione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- 187 Redazione relazione da allegare alla Delibera di Consiglio Comunale per il rispetto degli equilibri di bilancio;
- 188 Operazione di rinegoziazione dei mutui passivi;
- 189 Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali;
- 190 Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- 191 Elaborazione riaccertamento dei residui, predisposizione proposta di deliberazione, elaborazione degli atti per quantificazione Fondo pluriennale vincolato
- 192 Redazione della Relazione al conto consuntivo
- 193 Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati;
- 194 Predisposizione Conto Economico e Stato Patrimoniale
- 195 Predisposizione dei prospetti contabili delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il Bilancio di previsione ed il consuntivo;
- 196 Gestione variazioni di Bilancio di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 175, comma 5) quater;
- 197 Acquisizione di somme tramite altri agenti contabili;
- 198 Supporto nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi;
- 199 Delibere semestrali di Impignorabilità delle somme
- 200 Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione contabile;
- 201 Gestione delle anticipazioni di cassa
- 202 Gestione servizio tesoreria e dei rapporti con il Tesoriere;
- 203 Verifiche straordinarie di cassa
- 204 Riconciliazione saldi contabili per verifiche di cassa organo di revisione

- 205 Verifica del rispetto del Patto di stabilità interno/ Pareggio di bilancio e Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
- 206 Vigilanza sull'impiego delle somme a destinazione vincolata;
- 207 Gestione iva commerciale- provvede alla contabilizzazione dei registri sezionali nel riepilogativo per la liquidazione mensile dell'Iva; predispone il modello F24 EP per i pagamenti telematici.
- 208 Gestione della contabilità Iva e sua dichiarazione annuale e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.
- 209 Redazione della relazione di Fine mandato
- 210 Redazione della Relazione di Inizio mandato
- 211 Elaborazione trimestrale e annuale degli indicatori di tempestività dei pagamenti (art. 33, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
- 212 Elaborazione annuale dei dati sui pagamenti (art. 4bis, comma 2 del d.lgs33/2013 e s.m.i.)
- 213 Pubblicazione indicatori di tempestività dei pagamenti e dei dati sui pagamenti
- 214 Verifiche e supporto agli uffici per la gestione Piattaforma crediti commerciali del Ministero dell'Economia, verifica e segnalazione uffici fatture non regolarizzate, verifica e redazione fondo di garanzia debiti commerciali
- 215 Gestione delle partecipate Razionalizzazione annuale Enti e Società e inserimento schede riepilogative con invio alla Corte dei Conti e Trasmissione al MEF
- 216 Predisposizione deliberazione di definizione del gruppo locale e perimetro di consolidamento
- 217 Gestione bilancio Consolidato
- 218 Emissione fatture attive per servizio ambiente vendita rifiuti riciclabili e altri servizi
- 219 Supporto gestione PEF con servizio ambiente
- 220 Parificazione dei conti e Invio corte conti documentazione agenti contabili resa del conto
- 221 Trasmissione dei bilanci alla BDAP
- 222 Certificazione su portale TBEL dei proventi delle sanzioni del codice della strada
- 223 Controllo delle fatture ricevute dall'Ente complete di CIG e gestione in Piattaforma dei Crediti Commerciali di eventuali note e collegamenti;
- 224 Verifiche di cassa trimestrali con revisore
- 225 Procedure impegni contabili, verifica liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento;
- 226 Gestioni provvisori di Entrata/Uscite
- 227 Gestione incassi PAGO PA
- 228 Procedure acquisizione entrate di competenza del servizio, procedure di accertamenti contabili ed emissione reversali di incasso;
- 229 Verifica dal sito internet Poste Italiane dei versamenti ricevuti e registrazione applicativo gestionale emissione reversale verso Tesoreria e Registrazione mandati per pagamento spese di tenuta conto
- 230 Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e del parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni comportanti impegni di spesa;
- 231 Istruttoria e gestione della provvista dei capitoli, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti;

- 232 Supporto al controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziarie ed economici delle OO.PP., dei quadri di spesa e degli investimenti;
- 233 Attuazione controllo successivo alla gestione delle società partecipate;
- 234 Gestione cassa vincolata;
- 235 Gestione rimborsi spese di Segreteria Convenzionata;
- 236 Gestione disavanzo di amministrazione, procedure di Ripiano;
- 237 Gestione delle disponibilità liquide presso il Tesoriere;
- 238 Gestione anticipazione di cassa e reintegro;
- 239 Gestione titoli presso il Tesoriere;
- 240 Verifiche straordinarie di cassa;
- 241 Supporto predisposizione del PIAO;
- 242 Supporto al Segretario Comunale per verifiche contabili;
- 243 Gestione e rendicontazione indennità di carica degli amministratori comunali e ruoli;
- 244 Redazione piano incarichi comunali;
- 245 Gestione contabile dei beni demaniali e patrimoniali;
- 246 Gestione contabile dei beni immobili di proprietà comunale
- 247 Registrazione dei beni mobili acquistati dall'ente, negli appositi registri inventariali.
- 248 Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali mobili ed immobili.
- 249 Funzionamento del servizio di economato ai sensi del vigente regolamento comunale;
- 250 Economato tenuta magazzino
- 251 Gestione rifornimento carburante per automezzi comunali;
- 252 Gestione Bolli automezzi comunali;
- 253 Sistemazioni posizioni assicurative dipendenti in quiescenza;
- 254 Redazione Modello UNICO;
- 255 Gestione IVA Split mensile: predisposizione F24EP pagamenti telematici e invio ad Agenzia delle Entrate;
- 256 Gestione mensile Ritenute d'acconto professionisti: predisposizione F24EP pagamenti telematici e invio ad Agenzia delle Entrate;
- 257 Rappresentanza del Comune nelle procedure di accertamento fiscale e contributivo da parte di Agenzia delle Entrate e INPS, predisponendo e assumendo gli atti necessari alla verifica e risoluzione;
- 258 Gestione contabile dei servizi a domanda individuale;
- 259 Funzionamento del servizio di provveditorato in relazione a fabbisogni comuni ai diversi servizi comunali, previe intese con i diversi responsabili in relazione a quantità e ad eventuali trasferimenti di risorse;
- 260 Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa; -Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18.03.1999.
- 261 Denunce INAIL soggetti lavori socialmente utili;
- 262 Gestione della denuncia annuale INAIL;

263 Applicazione del CCNL al personale dipendente;

264 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'Area "2";

265 Verifica contabile delle risorse dell'Ambito Territoriale dei Servizi Sociali;

266 Gestione e archiviazione informatica dei flussi di pagamento;

267 Validazione e fornitura di documentazione contabile utile alla rendicontazione delle OO.PP.;

268 Gestione gara di Tesoreria comunale;

269 Gestione delle entrate vincolate;

270 Gestione avanzo di amministrazione;

271 Procedura per la nomina del Revisore Contabile;

272 Gestione ricorso all'indebitamento;

273 Determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato;

274 Gestione del Fondo di riserva di competenza e di cassa e contestuali variazioni di cassa;

275 Supporto e controllo alla rendicontazione dei contributi straordinari per invio al Segretario Comunale;

276 Carico e scarico beni mobili su inventario a cura del servizio economato;

277 Gestione valori economici relativamente all'ammortamento dei beni dell'Ente;

278 Segnalazione obbligatoria di fatti gestionali che pregiudicano gli equilibri di bilancio;

279 Gestione incassi mediante moneta elettronica (POS);

280 Gestione rate mutui in ammortamento da allegare al Bilancio Comunale;

281 Gestione variazione di bilancio di competenza e di cassa;

282 Emissione reversali di incasso;

283 Emissione mandati di pagamento;

284 Gestione dei fondi vincolati e accantonamento nell'avanzo di amministrazione;

285 Trasmissione alla Corte dei Conti dei prospetti e questionari per i Debiti Fuori Bilancio;

2.2 - Tributi;

286 Gestione dell'accertamento e riscossione del gettito base e del recupero evasione di tributi comunali non affidati in concessione;

287 Vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva dei tributi affidati in concessione;

288 Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione;

289 Gestione nuove utenze e/o cancellazioni su segnalazione dell'Ufficio Anagrafe;

290 Contenzioso tributario;

291 Istanze d'interpello;

292 Emissione di provvedimenti in autotutela;

293 Gestione rateizzazione tributi comunali;

- 294 Gestione incassi settimanali delle concessioni mercatali;
- 295 Gestione piani pubblicitari ed espositivi;
- 296 Riversamento ai Comuni competenti di somme erroneamente riscosse a seguito di istanze;
- 297 Rimborsi spese per quote inesigibili di tributi comunali a seguito di istanza;
- 298 Discarichi di quote non dovute di tributi comunali a seguito di istanza o d'ufficio per correzione errori materiali;
- 299 Rateizzazione somme dovute per tributi pregressi (da accertamenti o ingiunzioni per IMU, TASI, TA.RI., Canone Unico Patrimoniale, ICP, CUP)
- 300 Calcolo tariffe TARI dopo elaborazione PEF - emissione bollette tari e postalizzazione
- 301 Predisposizione e invio avvisi di pagamento per mercato, occupazioni, pubblicità, lampade votive
- 302 Predisposizione e invio avvisi di accertamento per omessa e/o infedele denuncia tributi comunali
- 303 Emissione ruoli coattivi da inviare al Concessionario
- 304 Gestione accertamenti tributi anni pregressi
- 305 Gestione tariffe CUP
- 306 Gestione servizio affissioni.
- 307 Rappresentanza in giudizio cause tributarie;
- 308 Front-office al pubblico in materia di tributi;
- 309 Gestione contratti e incassi lampade votive;
- 310 Archiviazione flussi documentali e cartelle relative ai tributi;
- 311 Emissione bollette TARI e postalizzazione;
- 312 Pianificazione e Resa dei Conti Agenti Contabili ad Agenzia delle Entrate Riscossione;
- 313 Trasmissione e gestione delibere tributi per pubblicazione sul portale MEF per acquisizione efficacia.

AREA “3” – LL.PP. e Servizi Tecnici

Responsabile di Area: **ing. Salvatore DONADEI** (Funzionario EQ)

Uffici:

3.1 - Lavori Pubblici;

- 314 Gestione grandi progetti e conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento attinenti la realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione di beni comunali formalmente consegnati all'Ente;
- 315 Attività di presentazione progetti di realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione fisico strutturale di beni comunali formalmente consegnati all'Ente a valere sui i fondi comunitari;
- 316 Gestione e definizione procedure esproprie;
- 317 Attuazione interventi Project Financing relativi a beni comunali;
- 318 Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano OO.PP.
- 319 Interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- 320 Interventi di manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- 321 Manutenzione straordinaria di beni comunali;
- 322 Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici servizi e forniture
- 323 Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione
- 324 Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione
- 325 Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione
- 326 Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione
- 327 Requisiti di aggiudicazione
- 328 Valutazione delle offerte: prezzo più basso
- 329 Valutazione delle offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa
- 330 Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa
- 331 Procedura negoziata lavori, forniture e servizi assegnati al settore;
- 332 Gestione fase esecutiva del contratto e conclusiva procedura di appalto dei lavori (ad esempio varianti, liquidazione SAL, collaudo, transazioni, ecc.);

3.2 - Servizi tecnici e Manutenzione Patrimonio;

- 333 Controllo liquidazioni spese utenze gas, acqua, energia elettrica relative a tutti gli immobili comunali;
- 334 Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze gas, elettriche, acqua e fogna relative a tutti gli immobili comunali;
- 335 Rilascio di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche e di superfici (uso cantieri edili);
- 336 Manutenzione ordinaria di beni comunali;
- 337 Accatastamento immobili comunali;
- 338 Spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi;

- 339 Spese di manutenzione ordinaria e gestione impianti di pubblica illuminazione;
- 340 Gestione rapporti "Autorità Idrica Pugliese" e adempimenti conseguenziali;
- 341 Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni immobili e aree patrimonio disponibile;
- 342 Interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- 343 Alienazione beni immobili
- 344 Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto
- 345 Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi
- 346 Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: bando, istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)
- 347 Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali
- 348 Procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- 349 Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge e stipulazione contratti di locazione per locali;
- 350 Gestione amministrativa e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili.

AREA “4” – Edilizia e Urbanistica

Responsabile di Area: **Arch. Sara SPANO** (Funzionario EQ)

Uffici:

4.1 - Edilizia e Urbanistica;

- 351 Funzioni catastali di competenza comunale;
- 352 Predisposizione atti monocratici;
- 353 Avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 354 Gestione dello strumento urbanistico generale;
- 355 Cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio;
- 356 Pianificazione e progetti di area vasta e in rapporto con l'Unione dei Comuni;
- 357 Front office e back office pratiche edilizia privata;
- 358 Front office e back office attestazione di idoneità alloggiativa;
- 359 Front office e back office pratiche di autorizzazione all'installazione di dehors e insegne pubblicitarie;
- 360 Gestione della toponomastica e attribuzione di numerazione civica;
- 361 Processi ordinari di livello inferiore per la valutazione delle trasformazioni edilizie;
- 362 Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie;
- 363 Processi relativi all'attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi;
- 364 Processo di svincolo/restituzione fideiussioni a garanzia di procedimenti edilizi;
- 365 Processi riguardanti l'inagibilità di edifici;
- 366 Cura istruttoria in processi di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e screening di competenza comunale;
- 367 Processi di rilascio di attestazioni conformative finalizzate alla compravendita di terreni (CDU);
- 368 Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche (sopralluogo di verifica esecuzione lavori).

AREA “5” – Polizia Locale e Protezione Civile

Responsabile di Area: **Dr.ssa Commissario Daniela CASALUCI** (Funzionario EQ)

Uffici:

5.1 - Polizia Locale e Protezione Civile;

- 369 Svolge tutte le attribuzioni di controllo, amministrativo e tecnico, di vigilanza, di prevenzione e di repressione, a tutela del singolo e della collettività, quali:
- 370 Vigilanza per l'esecuzione dei regolamenti locali di polizia urbana e rurale, di edilizia, di igiene e veterinaria;
- 371 Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze comunali e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
- 372 Esercizio, nell'ambito del territorio comunale, delle funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA, con le modalità e le limitazioni previste dall'art.5 della L.65/1989 in particolare: provvede alle C.N.R. (comunicazioni di notizie di reato), annotazioni di P.G., verbali di accertamenti urgenti ex art. 354 e 357 c.p.p., diffide di P.G., sequestri probatori ex art.354 c.p.p., sequestri preventivi su disposizione dell'A.G., verbali di identificazione, elezione di domicilio e nomina del difensore degli indagati, verbali sommarie informazioni, nomina ausiliari di P.G., verbali di vane ricerche ecc;
- 373 FRONT-OFFICE al pubblico: Ricezione esposti, denunce, segnalazioni disservizi, richieste di intervento, informazioni giornaliere ai cittadini (verifica segnalazioni, istruttoria, sopralluoghi, diffide ad adempiere, segnalazioni autorità competenti);
- 374 Informazioni ed investigazioni per attività comunali e di altri enti (servizi sociali, obbligo scolastico, inizio e cessata attività commerciale, accertamenti agricoli, rivede ospedaliere e varie magistratura);
- 375 Segnalazioni per disservizi a: Enel/ Acquedotto /Telecom e relativi sopralluoghi;
- 376 Verbali di accertamento e sopralluoghi per cambi di residenza;
- 377 Notifiche richieste da Procura della Repubblica, Comandi di Polizia Locale ed Enti vari;
- 378 Comunicazioni Questura cessione fabbricato a cittadini extracomunitari;
- 379 Comunicazioni di ospitalità a Commissariato P.S. a favore di cittadini extracomunitari;
- 380 Interventi in collaborazione e ausilio ai servizi sociali a favore di disabili psichici, alcolisti, anziani, persone indigenti e bisognose, minori);
- 381 Tentativi di composizione delle liti familiari e controversie tra vicini;
- 382 Trattamenti sanitari obbligatori;
- 383 Accertamenti sanitari obbligatori;
- 384 Ricovero minori presso istituti / interventi richiedenti asilo/accompagnamento minori stranieri;
- 385 Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative;
- 386 Gestione processo sanzionatorio per violazione a regolamenti ed ordinanze comunali;
- 387 Gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord - ingiunzione o di archiviazione;
- 388 Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'Area di interesse del settore;
- 389 POLIZIA AMBIENTALE: vigilanza sul territorio per la salvaguardia dell'ambiente in merito a controlli conferimento rifiuti, deposito/abbandono incontrollato su suolo pubblico, abbandono rifiuti pericolosi/ingombranti, inquinamento ambientale da guano piccioni;

- 390 Accertamenti veicoli abbandonati e rimozione dal suolo pubblico;
- 391 Segnalazioni ufficio Ambiente strade e aree pubbliche per interventi diserbo e manutenzione verde pubblico;
- 392 POLIZIA EDILIZIA: comunicazioni notizie di reato per abusi edilizi;
- 393 Inserimento della N.D.R. nel portale telematico della Procura della Repubblica di Lecce e acquisizione numero RG notizie di reato (riforma c.d. "Cartabia"), deposito entro 7 gg. presso la Procura dell'intero fascicolo processuale;
- 394 Sequestro probatorio o preventivo disposto dall'A.G.;
- 395 Segnalazioni- diffide manutenzione immobili, ricezione esposti;
- 396 Controllo occupazioni suolo pubblico per attività edilizia e rilascio relativi pareri;
- 397 Segnalazioni varie Servizio manutenzioni (strade dissestate, buche, impianti di illuminazione inefficienti, tombini rumorosi ecc.);
- 398 Accertamenti sull'osservanza di regolamenti comunali in materia di tributi, di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche;
- 399 Accertamenti occupazioni abusive alloggi di Edilizia residenziale pubblica;
- 400 POLIZIA COMMERCIALE: controllo del commercio fisso ed itinerante; pubblici esercizi, attività artigianali;
- 401 Controlli mercato settimanale (vigilanza regolare occupazione, assegnazioni temporanee, pulizia area occupata, igiene esercenti preposti alla vendita settore alimentare);
- 402 Controlli tempi di sosta itineranti e rispetto distanze;
- 403 POLIZIA MORTUARIA: servizio di scorta cortei funebri;
- 404 RANDAGISMO: gestione cani randagi custoditi nei canili sanitari (provv.ti di impegno e liquidazione mensili);
- 405 Ordinanze accalappiamento cani vaganti, assistenza al personale ASL per cattura, conferimento al canile sanitario, eventuale reimmissione sul territorio dopo interventi sterilizzazione e profilassi sanitaria e/o pratiche di affido, in collaborazione con volontari associazioni animaliste presenti sul territorio;
- 406 Interventi a favore di cuccioli di cane e di gatto abbandonati sul territorio in collaborazione con le volontarie delle Associazioni animaliste: affido temporaneo e cura ai fini dell'adozione;
- 407 Interventi urgenti di cure mediche per gatti e cani randagi feriti a seguito di sinistri o ammalati e bisognosi di cure: ordinanze per accalappiamento, affido ai luoghi di cura, provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni;
- 408 Organizzazione giornata di sensibilizzazione al fenomeno del randagismo, in collaborazione con Associazione animalista, con applicazione gratuita di microchip a cani e gatti padronali in occasione manifestazione cinofila annuale;
- 409 PROTEZIONE CIVILE: attività operativa di protezione civile, interventi a seguito calamità naturali, per incendi, allagamenti, esondazione canali, vento forte, condizioni meteorologiche avverse, trombe d'aria in collaborazione con le Associazioni di Volontariato;
- 410 Attivazione COC (centro operativo comunale) durante eventi emergenziali;
- 411 Coordinamento funzioni di supporto attivate e squadre Volontari di Protezione Civile;
- 412 Elaborazione, gestione e aggiornamento Piano di Protezione Civile;
- 413 Attività di monitoraggio e interventi per prevenire calamità naturali (*allerta meteo*)
- 414 Interventi urgenti per messa in sicurezza dissesti stradali, segnalazione pericolo pali Enel e Telecom cadenti;

- 415 Attivazione COC per eventi a rilevante impatto locale (Carnevale, feste, fiere, spettacoli pirotecnici);
- 416 Attività di rappresentanza con Scorta del Gonfalone in manifestazioni pubbliche;
- 417 VIDEOSORVEGLIANZA: gestione sala operativa e monitoraggio giornaliero di N. 43 telecamere per accertamenti traffico cittadino, zone sensibili, danneggiamenti a beni comunali, sversamento rifiuti ecc.)
- 418 Interventi di implementazione del sistema e manutenzione dello stesso;
- 419 Richieste di accesso da parte di altre forze dell'ordine e collaborazione indagini;
- 420 MANIFESTAZIONI: Collaborazione e riunioni operative con organizzatori per pianificazione eventi a rilevante impatto locale: Carnevale, fiere, feste religiose e civili, sagre, festa estate, concerti e spettacoli vari;
- 421 Redazione piano della viabilità e ordinanza relativa, verifica possesso licenze, controllo spazi occupati e assegnazione vacanti, sopralluoghi aree destinate a spettacoli pirotecnici e viaggiatori per controllo prescrizioni, controlli sorveglianza e sicurezza luoghi pubblico spettacolo (misure di safety e security);
- 422 Processioni religiose: ordinanze viabilità, apposizione segnaletica provvisoria di divieto, servizi di viabilità e sgombero strade;
- 423 Attività di Rappresentanza con Scorta del Gonfalone in manifestazioni pubbliche;
- 424 Servizi d'ordine Consigli Comunali;
- 425 Servizi per gare, manifestazioni sportive e incontri di calcio;
- 426 Ricezione denunce di oggetti smarriti, rinvenuti e restituiti;
- 427 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'Area di interesse del settore;

5.2 - Servizio viabilità e infortunistica stradale;

- 428 Regolamentazione e sorveglianza del traffico;
- 429 Controllo e repressione violazioni norme del Codice della strada;
- 430 Vigilanza e viabilità scuole pubbliche;
- 431 Servizi di pattuglia del territorio per rispetto norme CdS;
- 432 Istruttoria verbali di infrazione e mezzi di rilevazione sinistri stradali;
- 433 Accertamento infrazioni tramite strumenti di rilevazione elettronici (VRED)
- 434 Segnalazioni Prefettura e MCTC per violazioni al C.D.S.;
- 435 Ritiro carte circolazione e targhe;
- 436 Ritiro patenti a seguito violazioni accertate o su delega Prefettura- MCTC;
- 437 Richieste revisione veicoli;
- 438 RILEVAMENTO SINISTRI CON SOLI DANNI AI VEICOLI: istruttoria procedimento, contestazione violazioni, rilievi fotografici e planimetrici, rapporto di sinistro con dinamica, spontanee dichiarazioni, escussione testimoni oculari;
- 439 SINISTRI CON LESIONI: Comunicazione notizia di reato alla Procura della Repubblica;
- 440 Attuazione procedure della riforma c.d. "Cartabia";
- 441 Inserimento della N.D.R. nel portale telematico della Procura della Repubblica di Lecce e acquisizione numero RG notizie di reato (riforma c.d. "Cartabia");

- 442 Deposito entro 7 gg. presso la Procura dell'intero fascicolo processuale contenente: rilievo accertamenti urgenti, rapporto di sinistro con rilievo fotografico, planimetrico e dinamica, identificazione indagati e nomina difensori, sommarie informazioni testi, avviso alle parti offese della facoltà di proporre querela;
- 443 Richieste di accesso agli atti relativi ai sinistri (esame richiesta, rilascio di copie, versamento diritti, nulla-osta A.G. nel caso di lesioni);
- 444 Procedure sequestro veicoli nel corso di incidenti;
- 445 Istruttoria pratiche risarcimento danni per danneggiamento di beni comunali a seguito di sinistri stradali (richiesta risarcimento alle compagnie assicuratrici, determinazione del danno, affidamento lavori, determine di impegno e liquidazione);
- 446 Monitoraggio trimestrale rilevazione statistica sull'incidentalità stradale "Osservatorio per la sicurezza stradale "della Provincia di Lecce "CREMSS";
- 447 Ordinanze relative alla viabilità;
- 448 Ordinanze relative a lavori su strada con deviazione traffico veicolare, mezzi pesanti e autobus;
- 449 Rilascio nulla- osta – autorizzazioni e pareri occupazione sede stradale con insegne, pre-insegne, striscioni, locandine, stendardi, impianti pubblicitari;
- 450 Rilascio contrassegni invalidi;
- 451 Rilascio stallo di sosta per invalidi;
- 452 Rilascio permessi in deroga ai residenti in aree soggette a limitazioni;
- 453 Rilascio autorizzazioni di passo carrabile;
- 454 Gestione ricorsi avverso sanzioni per violazione Codice della strada;
- 455 Istruttoria atti da allegare al procedimento per ricorsi gestiti da legale incaricato;
- 456 Difesa legale dell'ente, a cura del Responsabile dell'Area, in ordine ai giudizi di opposizione a sanzione amministrativa presso Giudice di Pace e/o Prefetto con relativa istruttoria di tutto il procedimento (deposito atti, comparsa di costituzione e risposta, udienze di comparizione);
- 457 Rilascio pareri in ordine a rispetto norme CDS in relazione a occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee;
- 458 Gestione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del C.d.S.;
- 459 Gestione flussi rendicontazione mensile pagamenti verbali CdS da Bancoposta ed invio dati all' Ufficio Ragioneria;
- 460 Accertamento contabile dei proventi delle sanzioni al CdS su base trimestrale;
- 461 Elaborazione ruoli CdS e sanzioni amministrative,
- 462 Istruttoria ricorsi avverso cartelle esattoriali;
- 463 Gestione richieste e provvedimenti discarico ruoli;
- 464 Miglioramento e manutenzione ordinaria della SEGNALETICA STRADALE;
- 465 Formalità di gara per l'acquisto/manutenzione di segnaletica verticale e rifacimento della segnaletica orizzontale;
- 466 Ricognizione segnaletica verticale e orizzontale da sostituire e controllo rifacimento;
- 467 Messa in sicurezza di incroci e strade teatro di sinistri stradali gravi;

- 468 Formalità di gara per interventi di riparazione e manutenzione degli impianti semaforici;
- 469 Interventi di educazione stradale nelle scuole e attività di informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;
- 470 Corsi di formazione, a cura del Responsabile dell'Area, per gli ausiliari della sicurezza scolastica;
- 471 Piano formativo del personale neo-assunto, a cura del Responsabile dell'Area, ed inoltre partecipazione a giornate di formazione, corsi e seminari di studio, organizzati dalle Associazioni di categoria;
- 472 Aggiornamento delle procedure e modulistica operativa ad ogni cambio di normativa;
- 473 Aggiornamento modulistica sito del Comune di Aradeo sezione Polizia Locale;
- 474 Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

AREA “6” – Ambiente, Ecologia e Servizi Cimiteriali

Responsabile di Area: **ing. Roberta NAPOLI** (Funzionario EQ)

Uffici:

6.1 - Ambiente, Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero;

- 475 Gestione problematiche connesse alla tutela dell'ambiente in attuazione alle leggi di settore;
- 476 Impianti radio -base, inquinamento elettromagnetico ed acustico (per quanto attiene aspetti ambientali in procedimenti di competenza SUAP);
- 477 Rapporti con il S.S.N. e con la Regione in tema di protezione ambientale;
- 478 Controllo in materia ambientale;
- 479 Ordinanze inerenti alla materia (predisposizione atti);
- 480 Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 481 Rapporti gestore servizio nettezza urbana e complementari;
- 482 Gestione rapporti con ARO Lecce 6;
- 483 Gestione rifiuti speciali;
- 484 Rapporti con altri enti per la gestione dei rifiuti e servizi complementari; -Raccolta differenziata e gestione isola ecologica; -Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 485 Gestione rapporti con la Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti e adempimenti conseguenziali;
- 486 Predisposizione piano finanziario TARI in collaborazione con il servizio Finanziario;
- 487 Analisi della spesa pubblica legata al servizio di igiene urbana con individuazione delle voci di spesa per servizi di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti e servizi correlati di igiene urbana ai fini di una ottimizzazione dei costi sostenuti dall'Amministrazione;
- 488 Analisi e sistematizzazione dei dati inerenti la produzione dei rifiuti prodotti sul territorio comunale, con particolare riferimento ai rifiuti differenziati ai fini della valutazione e verifica dei corrispettivi spettanti al Comune dalla vendita del materiale differenziato;
- 489 Gestione della fatturazione da emettere nei confronti dei Consorzi di Riciclaggio ai fini dell'introito dei ricavi CONAI o verifiche in tema di ristoro ambientale;
- 490 Stesura del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD);
- 491 Redazione della comunicazione annuale ad Arpa per i dati inerenti il tributo “ecotassa”.
- 492 Interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato;
- 493 Interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato.
- 494 Interventi di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione sul territorio comunale
- 495 Gestione autorizzazioni amministrative caccia e pesca;
- 496 Front office e back office pratiche di autorizzazione agli scarichi ai sensi del R.R. n. 7/2016 e R.R. n. 1/2017.

Processi più a rischio

Area "1" Amministrativa – Affari Generali ed Istituzionali

UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Monitoraggio e semestrale report al RPC dei tempi di evasione

UFFICIO ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE, ISTRUZIONE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Erogazione di contributi socio-assistenziali e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata per ogni richiesta
Accesso a servizi (Asilo Nido, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Acquisizione Carta dei servizi da parte del fornitore del servizio
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> Stesura regolamento per l'accesso alla struttura o comunque definizione criteri oggettivi Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica a campione (pari almeno al 10%) documentazione per eventuali benefici (dichiarazione ISEE, ecc.)
Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni per attività sportive e culturali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
Utilizzo di sale (es. Palazzo Grassi, Biblioteca, Aula Consiliare, ecc.), impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> Stesura regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione

(Teatro "D. Modugno", Palazzetto dello Sport e palestre scolastiche)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
--	--	--

UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E PERSONALE (parte giuridica)

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • istituzione di un elenco aperto privilegiando una rotazione degli incarichi • determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali
Assegnazione loculi cimiteriali	Mancato e/o non corretto pagamento del canone concessorio	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del 10% dei defunti ad anno tumulati o inumati in strutture comunali da parte del Segretario Comunale previo report dell'Ufficio Cimitero (circa il numero dei defunti e delle relative tumulazioni e/o inumazioni) e dell'ufficio Ragioneria (degli incassi)
Rinnovi concessioni cimiteriali	Mancato e/o non corretto pagamento del canone concessorio alla scadenza	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione tabella-elenco su base annuale delle concessioni in scadenza da parte del responsabile al Segretario Comunale • controllo del 10% dei rinnovi delle concessioni, da parte del Segretario Comunale, in base all'elenco suddetto e agli incassi contabilizzati
Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine • Creazione di griglie per la valutazione dei candidati • Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti • Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
Mobilità tra enti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione dei bandi di selezione sul sito sul portale di reclutamento https://www.inpa.gov.it/
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
Progressioni di carriera (tra AREE del CCNL)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di griglie per la valutazione dei candidati • Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Predisposizione di criteri oggettivi per le assunzioni in apposita regolamentazione e, laddove possibile, determinazione delle

		convenzioni prima delle procedure di concorso.
--	--	--

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controllo della SCIA	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare o controllo puntuale
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli

Area “2” Finanza e Bilancio**UFFICIO FINANZA E BILANCIO**

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento

UFFICIO TRIBUTI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale o formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli

UFFICIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Alienazioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione tramite regolamento
	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare
Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso Pubblicazione bandi per l'assegnazione
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene;

Area “4” Edilizia ed Urbanistica

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione • Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni • Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile • Compilazione di check list puntuale per istruttoria • Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
	erronea applicazione dei sistemi di calcolo degli oneri	calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'adozione dell'atto finale (ove possibile)
Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato • Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni • Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato
	Disomogeneità dei comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale • Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
	Fase di redazione del piano: Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato ed individuazione di chiari obiettivi generali del piano, di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

approvazione Piani urbanistici generali (P.U.G.)	sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	
	Fase di approvazione del piano: Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; • Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.
	Varianti significative al piano: Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini; • Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; • Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.
Approvazione dei piani attuativi (iniziativa privata)	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione;
	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.	Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori
	Convenzione urbanistica: Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata del calcolo degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche (che devono essere pubblicate sul sito del comune) e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore
	individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato
	Cessione aree: individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, gravate da bonifica ambientale	acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui le caratteristiche delle aree da acquisire al patrimonio comunale, con rilievi circa lo stato di contaminazione delle matrici ambientali per quantificare gli oneri per i possibili successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.
	monetizzazione aree a standard: ampia discrezionalità tecnica da parte degli uffici tecnici cui compete la valutazione	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

	<p>esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte del Comune per permettere la realizzazione di lavori qualitativamente inferiori a quelli dovuti</p>	<p>costituzione di una apposita struttura che verifichi la puntuale correttezza delle opere realizzate</p>
--	---	--

Area “5” Polizia Locale e Protezione Civile

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli annonaria/commercio	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
Accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento	fissazione criteri di campionamento
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso

Area "6" - Ambiente Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Smaltimento rifiuti	Mancato controllo esecuzione Ordinanze in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none">• Controllo annuale almeno del 10% dell'esecuzione delle Ordinanze da parte del Segretario Comunale

AFFIDAMENTO LAVORI/FORNITURE/SERVIZI – COMUNE A TUTTI I SERVIZI

In base all'organizzazione dell'Ente, ad ogni Area compete l'attività di gestione relativa agli affidamenti di lavori, forniture e servizi afferenti ai procedimenti riconducibili all'ambito di propria competenza.

Pertanto, i seguenti processi sono comuni a tutte le Aree.

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Affidamento diretto	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto;	<p>Controllo mensile per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 50.000,00 euro, quale attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come disciplinato dal regolamento per i controlli interni.</p> <p>Per gli affidamenti finanziati con fondi PNRR, controllo mensile per tutti gli affidamenti indipendentemente dall'importo, quale attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come integrazione della disciplina del regolamento per i controlli interni.</p> <p>Obbligo per il RUP di verificare, almeno il 10% delle dichiarazioni rese per anno circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie) e relazionare al RPC.</p>
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	<p>Obbligo per il RUP di comunicare, con cadenza semestrale, al RPC tutti gli affidamenti diretti sotto il limite ma sopra i 50.000 Euro (IVA esclusa);</p> <p>Tracciamento degli operatori economici affidatari più ricorrenti (almeno tre affidamenti) nell'arco di un anno da parte del RPC;</p>
Procedura negoziata	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma;	<p>Controllo di tutti gli affidamenti tramite procedura negoziata, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come da regolamento sui controlli interni.</p> <p>Verifica da parte del RPC della presenza delle dichiarazioni di assenza dei conflitti di interesse degli affidatari nei previsti del Piano.</p> <p>obbligo per il RUP di verificare le dichiarazioni rese circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie) degli affidatari e relazionare al RPC, annualmente.</p>

Procedura negoziata	mancata rotazione degli operatori invitati	Tracciamento degli operatori economici più invitati nell'arco di un anno da parte del RPC; pubblicazione annuale da parte del RUP dei nominativi degli operatori economici invitati su Amministrazione trasparente.
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 – PNRR Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi; Obbligo per il RUP di comunicare al RPC tutte le predette determinazioni, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale.
Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021 – PNRR Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 su Amministrazione trasparente da parte del RUP.

<p>Art. 49 d.l. n. 77/2021 – PNRR – SUBAPPALTO La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Pubblicazione da parte del RUP su Amministrazione Trasparente dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Obbligo per il RUP di comunicare alla Polizia Locale ed al RPC gli appalti con subappalti per svolgere, a campione almeno del 30%, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>
	<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p>	<p>Controlli in loco da parte della Polizia Locale, a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o dal subappaltatore autorizzato. (L'art. 21 della L. 646/1982 permette all'Amministrazione di risolvere il contratto in caso di lavori fatti da subappaltatori non autorizzati, oltre a prevedere una ipotesi di reato.)</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 - PNRR – PREMIO DI ACCELERAZIONE - È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione, delle tempistiche e dello stato di avanzamento dei lavori in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, al fine di consentire le verifiche del RPC su almeno un campione del 30% delle comunicazioni.</p>
<p>Art. 50 co.2 d.l. 77/2021 – PNRR – ESECUZIONE POTERI SOSTITUTIVI Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p>
		<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p>

<p>costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR/PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura di altro funzionario del comune individuato con decreto del sindaco.</p>
<p>Contratti finanziati con Fondi PNRR – titolare effettivo</p>	<p>Nascondere dietro formali assegnazioni l'effettivo titolare dei benefici economici, ossia la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di persona giuridica, si tratta della persona fisica che risulta beneficiaria.</p>	<p>Acquisire la autocertificazione da parte del soggetto affidatario del lavoro ed effettuare, tenendo conto delle indicazioni contenute nel dlgs 231/2007, le dovute verifiche sul 100% di dette DSAN (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).</p>



COMUNE DI ARADEO

STRUTTURAZIONE AREE E UFFICI

AREA 1	Amministrativa Affari Generali e Istituzionali	ufficio	Segreteria Generale , Contratti, Protocollo, Personale (Parte Giuridica)
		ufficio	Biblioteca, Teatro e cultura e manifestazioni
		ufficio	Demografico, elettorale,
		ufficio	Attività socio assistenziali ed educative, istruzione
		ufficio	Relazioni con il pubblico, servizi informatici, SUAP
AREA 2	Finanza e Programmazione	ufficio	Finanze, Bilancio, Economato e Personale (Parte Economica)
		ufficio	Tributi
AREA 3	LL.PP. servizi tecnici, Patrimonio	ufficio	Lavori pubblici
		ufficio	Servizi tecnici e Manutenzione Patrimonio
AREA 4	Edilizia e Urbanistica	ufficio	Edilizia e Urbanistica
AREA 5	Polizia Municipale e Protezione Civile	ufficio	Polizia Municipale Protezione Civile
		ufficio	Servizio Viabilità e Infortunistica Stradale
AREA 6	Ambiente Ecologia e servizi manutentivi Cimitero	ufficio	Ambiente Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero

Classificazione							n. per Area
Area dei "Funzionari ed E.Q. "	Caggia Giuseppe	Serravezza M.Antonietta	Donadei Salvatore	Ingrosso Giuseppe	Casaluci Daniela	Cazzato Donatella A.	10
Area dei "Funzionari "	Martiriggiano Danilo Blago Sandra	Zenobini Laura	Spano Sara				
Area degli "Istruttori "	Lagna Antonio	Cioce Antonella	Giustizieri Gianni		Cuppone Anna Grazia	Ramundo Giovanna	18
	Resta Michela	Resta Valeria	Schirinzi Antonio		Martiriggiano Anna Elisa		
	Perulli Marianna	Barone Sara			Mauro Laura Maria		
	De Leo Alessandra				De Paola Erica		
	Marsella Ilenia				Falconieri Giuseppe		
					Trianni Gabriele		
					Olimpio Massimo		
Area degli "Operatori esperti "	Aluisi Filippo						1
Area degli "Operatori "	Pignatelli Nicola		Giustizieri Antonio				3
	Scazzari Stefano						
	11	5	5	1	8	2	32

Rispetto alla dotazione organica e all'assegnazione del personale nelle diverse Aree, per come disposto dal precedente PIAO 2024/2026, in ragione della necessità di una migliore allocazione dello stesso in funzione dei carichi di lavoro e delle mansioni riconducibili ai singoli uffici, si è determinato lo spostamento di un Istruttore Amministrativo dall'Area "1" alle Aree "4" e "6". Tale scelta, peraltro definita in accordo tra i Responsabili delle rispettive Aree, deriva essenzialmente dalla necessità di incrementare la presenza di personale nell'Area "Edilizia e Urbanistica" e "Ambiente e Servizi manuntentivi cimitero" che al momento constano esclusivamente del solo Funzionario Responsabile; peraltro, in questi mesi si è opportunamente formato un'Istruttore Amministrativo dell'Area "1", dell'Ufficio Segreteria, per le attività riconducibili ai Servizi demografici, in modo tale che la dipendente trasferita, attualmente assegnata a questi ultimi uffici, non determinasse disservizi per l'ufficio Anagrafe e Stato Civile.



Comune di Aradeo

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____
all'interno del PIAO 2025-2027

ARTICOLO 1 – FINALITA’	2
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI.....	2
ARTICOLO 3 – DESTINATARI	3
ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	3
ARTICOLO 5 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE.....	4
ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	5
ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA.....	5
ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETA’ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	6
ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITA’ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	7
ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL’ACCORDO	7
ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO	8
ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	8
ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI	8
ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA	9
ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO.....	9
ARTICOLO 18 – FORMAZIONE.....	9
ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE	10
ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI	10
<u>Allegato n. 1 – ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE.....</u>	<u>9</u>
<u>Allegato n. 2 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....</u>	<u>13</u>
<u>Allegato A) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....</u>	<u>19</u>
<u>Allegato B) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....</u>	<u>23</u>

ARTICOLO 1 – FINALITA'

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi al cittadino.

Il presente Regolamento definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la *“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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina al Capo I (artt. 63- 67) il lavoro agile “a regime”, ordinario. In particolare, l'art. 63 stabilisce *“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale”.

1. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile:** modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
 - assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) **Attività svolte in modalità agile:** le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

- c) **Responsabile:** colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro e coincide con il Responsabile di Area;
- d) **Lavoratore/Lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Responsabile (per la prestazione di lavoro agile del Responsabile l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
- f) **Amministrazione:** il Comune di Aradeo;
- g) **Strumenti di lavoro agile:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- h) **Sede di lavoro abituale:** la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- i) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui al successivo art. 4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITA' ESCLUSE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee di proprietà dell'Ente e del lavoratore, e connessioni dati internet e alla rete comunale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - le comunicazioni con il Responsabile ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendente e/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
 3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
 - elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico;
 - attività che prevedono l'utilizzo continuo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Aradeo;
 - attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.
 4. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Area, tenuto conto, tra gli altri elementi di cui al presente Regolamento, dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale, in funzione dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività in modalità agile;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
4. L'Accordo individuale deve pertanto indicare:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del Comune, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, alla indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni in merito ai limiti del controllo a distanza contenute nell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - fasce temporali o orari di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.
5. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
 - Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
6. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul "Portale del dipendente" gestito dall'Ufficio personale.

7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
8. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione eventualmente assegnata dal Comune al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi **4 mesi**, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i **lavoratori fragili 6 mesi** rinnovabili.
Sono previste sino ad un massimo di otto giornate mensili, e di norma non più di due a settimana.
2. Il Responsabile può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo.
3. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile resta subordinata all'autorizzazione del Responsabile di Area sulla base, tra gli altri requisiti previsti dal presente Regolamento, dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale per un migliore espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PRIORITA' PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per (e in tale ordine di priorità):
 - situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura del lavoratore;
 - donne in gravidanza;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
 - esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.

2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
3. Il Responsabile sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su base volontaria;
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi o emergenziali e nel rispetto delle eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1), al proprio Responsabile.
3. Il Responsabile che riceve la richiesta:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile oltre al possesso della strumentazione tecnologica posseduta dal dipendente o eventualmente fornita dal Comune.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Responsabile predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2), la cui durata sarà massimo di mesi 4. Per i lavoratori fragili mesi 6.
5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.
6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Responsabile, a cura dell'Ufficio personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore sei, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari alla durata della prestazione lavorativa, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 7.30, oltre che nella giornata settimanale di riposo. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti

collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

1. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale della prestazione di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive difficoltà organizzative emerse nel corso del rapporto lavorativo in modalità agile, per motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso del Responsabile nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.
4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, di cui all'Allegato A), con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'accordo.

ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Responsabile, da specificare nell'Accordo individuale.
2. Il report sarà trasmesso al Responsabile che lo sottoscriverà per presa visione.
3. Il report confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.
4. Il Responsabile del Area al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.
5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

ARTICOLO 18 – FORMAZIONE

1. Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE

2. Presso l'Ufficio del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni del contratto individuale in essere e le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

Alla c.a. del Responsabile del Settore

del Comune di _____

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a

nato/a il.....,

residente in Via n.

in servizio a tempo ed orario disettimanali presso

il Settore del Comune di _____, servizio

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile.

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste

DICHIARA

Y di **necessitare**, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dal Comune

.....

Y di **non necessitare** di alcuna strumentazione fornita dal Comune, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: pc e connessione dati e telefono

DICHIARA altresì

Y di **trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Y di **avere** esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni _____;

Y di **avere** esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Y che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è di _____ -

Y di **avere** esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto

Si allega alla presente richiesta:

Il/La dipendente si impegna altresì:

- ☐ a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile
- ☐ a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza
- ☐ a redigere un report dell'attività svolta in modalità agile, che sarà trasmesso al proprio Responsabile comunale
- ☐ ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite per il trattamento dei dati nella prestazione di lavoro agile
- ☐ ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza

<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Si allegano alla presente istanza:

1.
2.
3.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Luogo....., il

IL/LA DIPENDENTE

.....

Alla c.a. del dipendente sig./sig.ra
del Comune di _____

SEDE COMUNALE

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data prot. n.
per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta
nelle modalità di seguito indicate.

Tra i sottoscritti:

....., in qualità di Responsabile del Settore
.....

e

....., dipendente in servizio a tempo
indeterminato/determinato ed orario di n. ore settimanali presso il Settore del Comune
di _____, servizio

Atteso che è stata accertata la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento comunale
vigente,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Oggetto

Con il presente Accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine il sig./la sig.ra è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente Accordo,
nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento comunale richiamato in premessa e
dalla disciplina vigente.

Articolo 2 – Prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile ha per oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....

Il potere direttivo del Responsabile comunale del Comune è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività svolta in lavoro agile si esplica con la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, con le modalità previste dal sistema di valutazione adottato del Comune ed in ogni caso con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati con il presente accordo, oltre a quelli assegnati nel Piano delle performance.

Articolo 3 – Durata

Il presente accordo ha durata di mesi con decorrenza dal e sino al

Articolo 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per giorni al mese e, comunque, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....

(Le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

Il dipendente a tempo pieno garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....

oppure

Il dipendente a tempo parziale garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....

Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via email e deve rendersi prontamente reperibile.

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa ed è scelto discrezionalmente dal dipendente ed è il seguente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 14 e 15 del presente accordo.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile comunale che potrà richiamarlo a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.

Il Responsabile comunale ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche tra le ore e le ore

(La fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo e il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa dalle ore 20.00 e le ore 8.00 oltre che nella giornata di riposo settimanale che di norma è la domenica).

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

.....
.....

Il lavoratore agile deve consentire il trasferimento di chiamata sul numero del proprio cellulare personale al fine di essere reperibile durante il lavoro agile, in caso di impossibilità ad utilizzare un proprio cellulare, il datore di lavoro potrà non fornire un apparecchio telefonico al lavoratore; in caso contrario non potrà essere consentito il lavoro agile.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario.

Il servizio informatico comunale o il gestore esterno adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del Comune.

Il Responsabile del Settore deve assicurare che il dipendente possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattate dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 6 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

Articolo 7 – Obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, ed è Responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'Ufficio Responsabile dei sistemi informatici (o il gestore esterno) presso il Comune adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (Allegato A) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché

le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dalle disposizioni normative relative al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

Il Comune garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e promuove attività formative specifiche.

Con la sottoscrizione dell'Accordo il dipendente si impegna a rispettare tutte le prescrizioni del Documento di Valutazione rischi comunale al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 9 – Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di lavoro agile, sia il Responsabile comunale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

Nel caso di lavoratori con disabilità il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'Accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- la sopravvenuta impossibilità di concedere in comodato d'uso le attrezzature informatiche di proprietà comunale;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 – Monitoraggio

Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza

(Il Responsabile comunale individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento).

Il report sarà trasmesso al Responsabile comunale, il quale lo sottoscriverà “per presa visione” o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Servizio Amministrazione del personale che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

Il Responsabile del Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

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

Articolo 11 – Formazione

Il lavoratore si impegna sin da ora a partecipare a specifici percorsi di formazione, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente Accordo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento ed alla normativa in materia.

Si allegano:

- 1) documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione – Allegato A);
- 2) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile – Allegato B).

Letto, confermato e sottoscritto.

_____,

IL RESPONSABILE COMUNALE

IL DIPENDENTE

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHE' REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2– Principi generali

Il Comune promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente (ovvero la ditta incaricata) per la gestione e manutenzione dei sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro portatile e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l’accesso ai servizi informatici del Comune.

Al fine di essere contattato telefonicamente durante il periodo di connessione si richiede al dipendente obbligatoriamente il trasferimento di chiamata dal telefono di ufficio al proprio cellulare.

Il dipendente dovrà provvedere ad effettuare tale trasferimento.

Nel caso il dipendente sia impossibilitato a mettere a disposizione il proprio cellulare, il lavoro agile potrà essere effettuato solo dopo l’eventuale acquisto di apparecchiature idonee da parte del Comune.

Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune.

Per l’utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante strumenti di telecontrollo (nella fattispecie AnyDesk) ovvero da remoto o Vpn per i servizi in cloud.

L’Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l’utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell’attività lavorativa in coerenza con l’accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune.

Articolo 5 – Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l’accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l’accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l’apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.

Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell’area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica.

Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei sistemi informativi.

Articolo 9 – Utilizzo di Internet

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Responsabile, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in casi di abusi e poi automaticamente cancellati.

In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 – Gestione ed utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Articolo 12 – Aggiornamento delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze del Comune.

FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE

Alla c.a. Responsabile di Area.....

del Comune di _____

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a, nato/a

(.....) il, residente in

Via/Piazza, n.

in servizio a tempo indeterminato ed orario pieno/parziale (n. ____ ore settimanali) presso il Settore

..... del Comune di _____, inquadrato/a nel profilo professionale di

....., Posizione Economica..... ,

P R E S E N T A

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'accordo individuale sottoscritto in data, il seguente report:

N.	BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I
1	
2	
N.	ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI
1	
2	
N.	TEMPI IMPIEGATI
1	
2	
N.	EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
1	
2	

MONITORAGGIO: *(barrare la casella corrispondente)*

- ☐ consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile comunale;
- ☐ verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- ☐ altro *(specificare)* :

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

.....

.....

.....

.....

.....,

IL/LA DIPENDENTE

.....

A CURA DEL RESPONSABILE DI AREA

VISTO PER "PRESA VISIONE"

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

.....

.....

.....

.....

_____,

IL RESPONSABILE COMUNALE

.....

PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 -2027

Premessa:

Come noto il D.M. 25 luglio 2023 del MEF ha modificato il principio contabile 4.2 che determina un nuovo rapporto tra quanto il DUP debba prevedere in materia di programmazione del personale e quanto sia di competenza del PIAO. In grossa sintesi, compete al DUP la quantificazione delle c.d. capacità assunzionali, mentre spetta al PIAO, e quindi alla Giunta in fase esecutiva, dare specificazioni puntuali del fabbisogno assunzionale, indicando tipologie professionali e modalità di assunzione delle stesse. Pertanto, la programmazione fatta nel presente PIAO tiene evidentemente conto delle indicazioni generali e delle capacità assunzionali previste, disponendo specificazioni sulla programmazione del fabbisogno del personale.

La normativa vigente inerente al PIAO invece, dispone che il Piano in oggetto indichi la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato e full time al 31.12.2024:

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)	11	di cui: - n. 6 nominati EQ; - n. 1 a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art. 110; - n. 1 part-time 25 h/sett.
2	Istruttori	18	di cui n. 4 part-time 24h/sett.
3	Operatori Esperti	1	
4	Operatori	4	
TOTALE		34*	

* Alla data di elaborazione del PIAO (luglio 2025) i dipendenti sono n. 32 essendo cessati n. 1 Funzionario e n. 1 Operatore.

Situazione del personale non dipendente che svolge comunque servizio presso il Comune di Aradeo (sempre al 31.12.2024):

N.	PROFILO	MODALITA' DI SERVIZIO	NOTE
1	Segretario Comunale	Convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL di segreteria comunale con il Comune di Copertino capoconvenzione	40% di presenza nel Comune di Aradeo
2	n. 1 Funzionario	Assegnato in distacco dall'Ambito Territoriale Sociale di Galatina	- Referente Sportello SPIOL
TOTALE		2**	

** Alla data di elaborazione del PIAO (luglio 2025) i dipendenti in distacco dall'Ambito sono n. 3, in quanto sono stati assegnati n. 2 Funzionari part-time a 12h/sett. ciascuna per il Servizio di Segretariato Sociale.

La capacità assunzionale dell'Amministrazione

La capacità assunzionale dell'Ente, per come aggiornata ai dati del Conto Consuntivo del 2024, approvato con Deliberazione del C.C. n. 18 del 13.06.2025 ammonta per l'anno 2025 ad **€ 253.819,92**.

Si conferma, in linea di massima, quanto già evidenziato nelle precedenti programmazioni, ovvero una volontà tendenziale ad incrementare la Dotazione Organica esistente, soprattutto in termini qualitativi, in quanto consapevoli che n. 32 dipendenti, di cui alcuni part-time, per una realtà quale quella di un Comune di circa 9.000 abitanti appaiono limitati.

Si evidenzia infatti, pur non esistendo puntuali parametri a livello normativo che definiscono il rapporto fra dipendenti e la popolazione, che, ai sensi del Dm. Interno 18 novembre 2020, recante *"Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"*, il rapporto dipendenti/popolazione era il seguente: 1/169. Quindi per il Comune di Aradeo, per come innanzi detto, si giustificerebbe una dotazione organica di 53 dipendenti. Al momento non è stato adottato un analogo Decreto relativo al 2023 o meglio al triennio 2023/25, ma si può affermare, avendo ad oggi una dotazione di soli 32 dipendenti e non essendo ente dissestato, che vi è comunque una carenza di personale, non totalmente eliminata dal personale non dipendente comunque in servizio presso l'Ente, per come innanzi meglio specificato.

Va aggiunto che la programmazione del 2024 prevedeva l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico proveniente dal Bando CAP-COE per il quale si è prevista in Dotazione Organica la sua posizione; si è in attesa di poter procedere con la sua assunzione nel corso dell'anno.

In questa sede vale la pena evidenziare quanto segue: **l'articolo 14, comma 1-bis, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25**, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 69 del 9 maggio 2025, recante *"Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionamento delle pubbliche amministrazioni"* prevede che *"A decorrere dall'anno 2025, al fine di armonizzare il trattamento accessorio del personale dipendente, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33, commi 1, 1-bis e 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, possono incrementare, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il Fondo risorse decentrate destinato al personale in servizio fino al conseguimento di un'incidenza non superiore al 48 per cento delle somme destinate alla componente stabile del predetto Fondo, maggiorate degli importi relativi alla remunerazione degli incarichi di posizione organizzativa, sulla spesa complessivamente sostenuta nell'anno 2023 per gli stipendi tabellari delle aree professionali. Ai fini del controllo della spesa, di cui al titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le predette amministrazioni indicano, in sede di rilevazione dei dati del conto annuale, la maggiore spesa sostenuta derivante dall'incremento delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale e la misura del rapporto percentuale conseguito in attuazione di quanto previsto dal presente comma. In caso di mancata rilevazione, in sede di conto annuale, dei dati previsti dal secondo periodo, fino alla regolarizzazione di tale adempimento è indisponibile per la contrattazione integrativa un importo pari al 25 per cento delle risorse incremental"*.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato con Circolare del 27 giugno 2025 (prot. n. 175706), ha dato delucidazioni circa le modalità per dare attuazione al predetto articolo.

Nella sostanza si dà la possibilità ai Comuni di incrementare la parte Stabile del Fondo decentrato, ovvero il salario accessorio dei dipendenti, a determinate condizioni di virtuosità da parte dell'Ente (situazione rispettata dal Comune di Aradeo) per incrementare quindi la retribuzione complessiva con possibilità, previa contrattazione, di incrementare anche il Fondo per le E.Q.

Tale eventuale incremento viene computato quale capacità assunzionale, diminuendo pertanto la reale possibilità di assunzioni per pari importi; come detto la capacità assunzionale del 2025 è pari ad € 253.819,92 e la programmazione qui prevista (incremento a regime) è di € 73.903,00; in base ai primi calcoli esiste quindi una possibilità di dare attuazione al citato art. 14.

In fase di direttive alla Delegazione di Parte Datoriale, da adottare con autonomo atto di G.C. prima della fase di contrattazione anno 2025, si daranno precise indicazioni circa il *quantum* da destinare all'incremento del Fondo, tenendo conto delle effettive disponibilità di Bilancio.

Sul punto, essendo in fase di programmazione su materie che attengono il personale, si esprime comunque la volontà dell'Amministrazione di dare attuazione per il 2025 a tale facoltà, venendo incontro alle richieste dei lavoratori.

La programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel 2025, come innanzi accennato, sono andati in congedo n. 2 dipendenti di cui n. 1 Funzionario inserito nell'Area "3" e n. 1 Operatore inserito nell'Area "6".

Allo stato attuale della normativa vigente non sono previsti per l'anno in corso ulteriori pensionamenti, così come per il 2026 ed il 2027.

Non si prevedono altresì al momento processi di internalizzazione di servizi, né di esternalizzazione con conseguenziale assegnate di risorse umane.

Le strategie di copertura del fabbisogno

La priorità per l'anno in corso è quella di incrementare l'orario degli Agenti di Polizia Locale part-time, portando gli stessi dalle attuali 24h/sett. a 30h/sett.

Si evidenzia al riguardo che la Legge Regionale Puglia 14 Dicembre 2011, n. 37 "Ordinamento della polizia locale" all'art. 6, comma 3, lett. a) prevede un rapporto di n. 1 Agente di Polizia Locale ogni settecento abitanti; peraltro, il comma 7 del citato articolo dispone che *"La dotazione organica della polizia locale, come risultante della lettere a) e b) del comma 3, è incrementata della percentuale del 5 per cento di posti da riservare al personale amministrativo per lo svolgimento dei compiti istituzionali"*.

Pertanto, in rapporto ad una popolazione di circa 9.000 abitanti si dovrebbe prevedere una Dotazione Organica della Polizia Locale di n. 12 unità, escludendo il personale amministrativo; ad oggi la struttura della Polizia Locale prevede un solo Funzionario e n. 7 Agenti, di cui n. 4 appunto part-time.

In detto contesto, in ragione anche della necessità di ottemperare le esigenze finanziarie dell'Ente, la soluzione migliore appare incrementare di n. 6 ore il rapporto di lavoro degli Agenti part-time, auspicando in futuro il raggiungimento del full-time per questi dipendenti.

Si aggiunga la volontà di potenziare la struttura tecnica del Comune, ovvero l'Area "4" – Edilizia e Urbanistica e l'Area "6" – Ambiente e Servizi manutentivi Cimitero; ciò data l'esiguità del personale assegnato a dette Aree che ad oggi prevedono un solo soggetto nella persona del suo Responsabile.

Si conviene, pertanto, sull'opportunità di potenziamento di dette Aree, ritenute strategiche per l'azione amministrativa dell'Ente, prevedendo, a fine dicembre 2025, l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile full-time.

Una volta assunta tale figura, la stessa si alternerà nel proprio lavoro tra le due Aree citate in base agli accordi tra i rispettivi Responsabili.

Si prevede altresì l'incremento orario dell'Assistente Sociale, assunto lo scorso anno a part-time 25 ore/sett., portando lo stesso a full-time.

Si evidenzia, come già indicato nello scorso anno nel PIAO 2024/2026, che detta figura di Funzionario risulta essere totalmente eterofinanziata, in base alle disposizioni per il potenziamento del sistema dei Servizi Sociali Comunali, di cui all'art. 1, commi dal 797-804 della Legge di Bilancio del 2021 (Legge 178/2020); tale normativa ha previsto il riconoscimento di un contributo (40.000 euro annui a regime) a favore degli Ambiti Sociali Territoriali o dei Comuni associati, in relazione agli assistenti sociali assunti a tempo indeterminato dagli stessi per tendere a garantire il livello essenziale dei servizi sociali, costituito dal raggiungimento di un rapporto di assistenti sociali e popolazione residente di 1 a 5.000.

Pertanto, con detto incremento orario, la dotazione organica dell'Ente sarà costituita da due figure di Assistenti Sociali full-time, garantendo in un Comune di circa 9.000 abitanti, il rispetto del citato rapporto.

Da ultimo l'Amministrazione intende assumere un Operatore, part-time 24 ore/sett., al fine di prevedere almeno una figura di addetto alle attività di piccole manutenzioni sul territorio, figura attualmente non presente in Dotazione Organica ma assolutamente utile data la realtà locale e le effettive necessità del territorio. Peraltro,

un corretto utilizzo di detto operatore può costituire un effettivo risparmio rispetto a prestazioni di servizio richieste a ditte esterne.

Tale figura risulta inoltre richiesta da più Aree, perché funzionale a qualsiasi attività di piccola manutenzione e/o di semplici servizi che vengono spesso richiesti da diversi Responsabili: la possibilità di avere un dipendente interno renderebbe quindi più semplice l'effettiva, puntuale e immediata effettuazione di piccoli lavori/servizi richiesti senza attivare le procedure di affidamenti a soggetti terzi. La eterogeneità delle esigenze determina un inquadramento formale di detto soggetto nell'Area "1", ma l'attività sarà distribuita a seconda delle esigenze anche in altri settori ed in particolare nell'Area "3" – LL.PP. e Servizi Tecnici, Area "5" – Polizia Locale e Protezione Civile e Area "6" – Ambienti e Servizi manutentivi cimitero.

La costituzione di un rapporto part-time a 24 ore/sett. è giustificata dalla necessità di risparmiare sui costi ritenendo sufficiente una tale tipologia di contratto; detta assunzione non determinerà un incremento della Dotazione Organica in quanto si coprirà il posto lasciato libero da altro Operatore andato in congedo da maggio 2025.

Nello specifico questa è la programmazione per il 2025:

N. POSTI	CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROF.LE	AREA	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	MESE DI ASSUNZIONE	COSTO COMPLESSIVO PER L'ANNO 2025
4	Istruttore	Agente P.L.	5	PT da 24h sett. a 30h sett.	Incremento orario	Agosto 2025	€ 10.900,00
1	Istruttore	Istruttore Amm.vo-Contabile	4/6	Full-time	Utilizzo graduatorie altri Enti	Fine Dicembre 2025	€ 100,00
1	Funzionario	Assistente Sociale	1	PT da 25h sett. a 36h sett.	Incremento orario	Ottobre 2025	€ 1.800,00
1	Operatore	Operaio multiservizi addetto alle manutenzioni	1	PT 24h sett.	Mobilità e successivamente Avviamento tramite Centro per l'Impiego	Ottobre 2025	€ 4.500,00
TOTALE							€ 17.300,00

Si evidenzia che, con riferimento all'Istruttore Amministrativo-Contabile da assumere, si procederà mediante l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, ai sensi dell'art. 3, comma 61 della L. 350/2003 e del relativo Regolamento attuativo approvato con Delibera G.C. n. 20/2019; in merito, si evidenzia che il D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, ha prorogato di un ulteriore anno (sino 31/12/2025) la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni, pertanto, esperita la cosiddetta mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, si potrà procedere con l'assunzione utilizzando graduatorie di altri Enti, in ragione della velocità, oggettività e trasparenza di detto procedimento rispetto alle altre modalità di assunzione.

Come si evince dai valori in tabella, il totale complessivo delle assunzioni rientra, anche a regime (1: costo complessivo annuo dell'incremento delle n. 4 unità da 24h/sett. a 30h/sett. € 22.300,00; 2: costo Istruttore Full-time € 31.619,00; 3: costo Operatore part-time 24h/sett. 17.900,00) nel tetto della capacità assunzionale innanzi evidenziata essendo pari ad **€ 71.819,00**.

Si ribadisce che il costo complessivo dell'Assistente Sociale a full-time, pari a circa 33.000,00 euro annui lordi, essendo spesa eterofinanziata, non incide sulla capacità assunzionale, che comunque, anche considerando questo ulteriore ultimo importo, sarebbe di gran lunga inferiore al tetto di € 253.819,92.

Relativamente agli anni 2026 e 2027 la programmazione di eventuali ulteriori assunzioni sarà definita nel successivo Fabbisogno del Personale triennio 2026-2028, da determinare in base alle risultanze del futuro DUP 2026-2028; al momento pertanto non se ne prevedono.

Si evidenzia comunque che questa consiliatura avrà scadenza naturale nella primavera del 2027 e pertanto è presumibile, opportuno e corretto non adottare determinazioni relative al periodo successivo alla scadenza del mandato.

Non sono altresì previste assunzioni a tempo determinato, fermo restando che le stesse, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e attenendo a situazioni di *“comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”*, non sono facilmente programmabili e quindi, laddove dovessero sussistere i presupposti, verranno di volta in volta previsti con l'aggiornamento della presente programmazione.

Circa gli incarichi si rimanda alla Delibera C.C. n. 50 del 28.11.2024 avente ad oggetto *“Approvazione del programma per il conferimento di incarichi di collaborazione per il periodo 2025-2027”*.

In ragione della succitata programmazione di seguito viene indicata la Dotazione Organica dell'Ente.

Classificazione	N. posti in D.O.	Posti vacanti	Note
Area “Funzionari ed E.Q.”	11	2	- Un posto vacante risulta coperto da un incarico ex art. 110 del TUEL per la copertura della E.Q. relativa al Responsabile dell'Area “4”; - Un posto vacante è relativo al Funzionario Tecnico proveniente dal Bando CAP-COE con previsione di assunzione nel 2025.
Area “Istruttori”	19	1	- N. 4 part-time relativi ad Agenti di Polizia Locale con previsione per il 2025 di passaggio da 24h a 30h/sett. - Un posto vacante relativo all'assunzione dell'Istruttore Amm.vo-Contabile per l'Area “4” e “6” a fine dicembre 2025.
Area “Operatori Esperti”	1	0	
Area “Operatori”	4	1	Il posto vacante è quello relativo al congedo di un Operatore avvenuto il 01.05.2025 che verrà sostituito con una nuova assunzione di un P.T. 24h/sett. a Ottobre 2025.
TOTALE	35	4	

Le strategie di formazione del personale

La formazione del personale è effettuata tramite adesione del Comune a forme di associazionismo tra Enti (AIF, ANUTEL), nonché è possibile utilizzare altre piattaforme quali ad esempio “Syllabus” che garantiscono gratuitamente formazione per il personale dipendente.

Oltre a questo è prevista una minima dotazione finanziaria per eventuali corsi di formazione tramite terzi e comunque è garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, che potrà essere svolta anche internamente assegnando tale obiettivo al Responsabile Anticorruzione.

Preme evidenziare che, la formazione del personale è inserita, quale misura generale, nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO; in detta sede, alla quale si rimanda per una maggiore completezza, di dispone che l' articolo 1, comma 14-sexies “Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione” della Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione. Pertanto, si ribadiscono le direttive riguardanti il presente punto, già presenti nella predetta sottosezione:

- obiettivi: corsi in materia di “anticorruzione” e sulle novità normative;
- risorse: dal bilancio del Comune;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti esterni;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri si rimanda alla programmazione degli organismi associativi a cui si aderisce per come meglio innanzi specificato sulla base delle indicazioni che ogni singolo Responsabile di Area disporrà nei confronti dei propri dipendenti.

In attuazione della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, adottata il 14 gennaio 2025, nella quale si rafforza e ribadisce il principio che la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale è una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, si è previsto da quest’anno, all’interno del Piano della Performance e come obiettivo trasversale per tutti i Responsabili di E.Q., l’obbligo di effettuare n. 40 ore annue di formazione per ogni dipendente.

In sede di prima attuazione e per rendere concretamente realizzabile detto obiettivo, si è ritenuto che per le Classificazioni dei dipendenti più basse (Operatori Esperti e Operatori), sia sufficiente, al momento, un monte ore di 10 annue: le attività prevalentemente manuali, la prevalenza della routinarietà delle attività svolte (ad esempio servizi di portierato, pulizia, trasmissione di documenti tra uffici, ecc.), l’assenza di rilevanti novità, anche tecnologiche, nell’espletamento delle stesse, giustificano infatti una limitata attività di formazione per dette categorie di dipendenti, in rapporto alla concreta organizzazione dell’Ente e l’effettiva attività svolta dai singoli lavoratori, anche in rapporto alla possibilità di sviluppo di carriera degli stessi.

Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale

Si premette che il comma 2 dell’art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. dispone: “*Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*”.

Si ricorda che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza: o si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell’ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; o può rilevarsi dall’impossibilità dell’ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.).

Si specifica, come già detto, che non esistono puntuali parametri a livello normativo che definiscono il rapporto fra dipendenti e la popolazione; peraltro per gli enti dissesati ai sensi del Dm. Interno 18 novembre 2020, recante “Individuazione dei rapporti medi ‘dipendenti/popolazione’ validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” il rapporto dipendenti/popolazione era il seguente: 1/169 e quindi per il Comune di Aradeo, per come innanzi detto, si giustificerebbe una dotazione organica di 53 dipendenti. Al momento non è stato adottato un analogo Decreto relativo al 2023 o meglio al triennio 2023/25, ma si può affermare, avendo una dotazione di soli 35 dipendenti e non essendo ente dissesato, che vi una carenza di personale.

Inoltre, da un riscontro fattuale, tutto il personale in servizio svolge funzioni puntuali e necessarie per l’Ente.

Anche i vincoli e tetti di spesa previsti dal legislatore sono rispettati (fonte Consuntivo: tetto spesa personale media 2011/2013: € 1.890.032,27 – spesa personale 2024: € 1.498.192,49, spesa previsionale 2025 – escluse le spese eterofinanziate e al lordo di oneri e IRAP: € 1.547.416,24).

In ragione di tali valutazioni, si può affermare che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale per il 2025.