

---

**COMUNE DI GIOIA DEI MARSI**  
**PROVINCIA DELL'AQUILA**

---



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025**

*ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 71 DEL 12/10/2023*

## Sommario

<b>1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'ente	pag. 4
1.1.1 Descrizione dell'orografia, idrografia ed inquadramento meteo- climatico	pag. 4
1.1.2 idrografia	pag. 3
1.1.3 Clima	pag. 5
1.1.4 Inquadramento geologico e sismico	pag. 5
1.2 Informazioni relative a composizione demografica e statistica sulla popolazione	pag. 6
<b>2- SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	pag. 7
2.1 Valore pubblico	pag. 7
2.2 Performance	pag. 7
Scheda 1.A - Obiettivi e indicatori di valutazione del Segretario comunale	pag. 8
Scheda 1. B - Obiettivi di comportamento professionale e indicatori di valutazione	pag. 9
Sottosezione di programmazione: Performance dei dipendenti comunali	pag. 10
Area Tecnica N. 1	pag. 11
Area Tecnica N. 2	pag. 13
Area Tecnica N. 3	pag. 15
Area Finanziaria N. 1	pag. 17
Area Finanziaria N. 2	pag. 19
Area Amministrativa N. 1	pag. 21
Area Amministrativa N. 2	pag. 23
Area Amministrativa N. 3	pag. 25
Area Amministrativa N. 4	pag. 27
Area Amministrativa N. 5	pag. 29
Area Amministrativa N. 6	pag. 31
Area Polizia Locale N. 1	pag. 33
Area Polizia Locale N. 2	pag. 35
Area Polizia Locale N. 3	pag. 37
Area Amministrativa n. 7 e Area Polizia locale n. 4	pag. 39
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 41
2.3.1 Analisi del Contesto Esterno	pag. 41

2.3.2 Analisi del contesto interno	pag. 43
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	pag. 47
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	pag. 48
2.3.5 Obblighi di trasparenza	pag. 48
<b>3 -SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	pag. 49
3.1 Struttura organizzativa	pag. 49
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente	pag. 49
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa – livelli di responsabilità	pag. 50
3.1.3 Dotazione organica al 31/12/2022	pag. 50
Scheda Nuovo sistema di classificazione dei dipendenti di ruolo	pag. 51
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	pag. 51
Piano delle azioni positive	pag. 52
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 52
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto	pag. 52
3.2.2 Obiettivi	pag. 53
3.2.3 Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia	pag. 53
Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 69 del 12/10/2023	pag. 53
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 59
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022	pag. 60
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	pag. 61
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	pag. 62
3.3.4 Le assunzioni programmate	pag. 62
3.3.5 Il Programma della formazione del personale	pag. 63
<b>4 - MONITORAGGIO</b> – rinvio alle indicazioni ANAC Comuni con meno di 50 dipendenti	pag. 67

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GIOIA DEI MARSI

Sede legale: Piazza della Repubblica n. 1

Codice fiscale: 81004440665 e Partita IVA: 00652220666

Telefono: 086388168

Sito internet: <https://comune.gioiadeimarsi.aq.it/>

E-mail: [comunedigioiadeimarsi@tiscali.it](mailto:comunedigioiadeimarsi@tiscali.it)

PEC: [protocollocomunedigioiadeimarsi@pec.it](mailto:protocollocomunedigioiadeimarsi@pec.it)

Codice ISTAT: 066046

Codice catastale E040 \_\_\_\_

Sindaco pro tempore: dott. Gianluca Alfonsi

Segretario comunale titolare di sede convenzionata: dott.ssa Virginia Di Nicola

Direttore generale: figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti

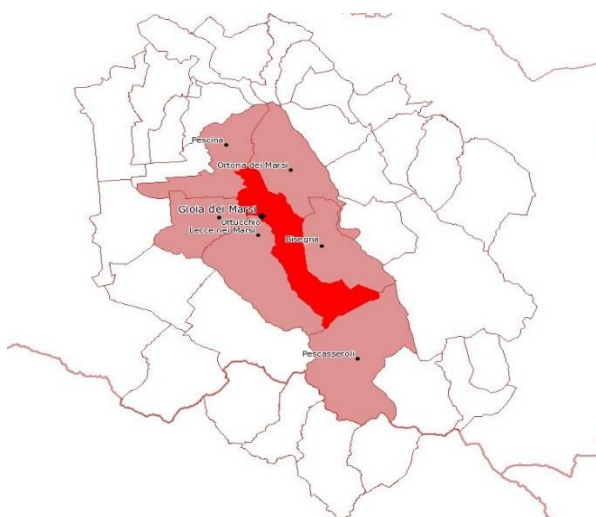
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Virginia Di Nicola

Rasa: Sig.ra Pierina Fazi

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

#### 1.1.1 Descrizione dell'orografia, idrografia ed inquadramento meteo-climatico del territorio comunale.

Il Comune di Gioia dei Marsi si trova a Sud-Est della Piana del Fucino. Il territorio è disposto in forma allungata secondo la direzione NW-SE e confina con il Comune di Pescina a Nord, con i Comuni di Lecce nei Marsi e Ortucchio ad Ovest, con i Comuni di Ortona e Bisegna a Est e con il Comune di Pescasseroli a Sud.



Il territorio comunale ha una superficie complessiva di circa 58,4 km<sup>2</sup>. Nella zona pianeggiante, che è pari ad appena un terzo del territorio, insistono gli abitati di Gioia capoluogo e della Frazione Casali d'Aschi, posti a 725 m. s.l.m. Altra parte del territorio è costituita dalla superficie collinare e pedemontana dei rilievi che cingono il paese: Colle Truscino (1153 m) e Colle della Fonte, Balze del Monte Tricella (1382 m.), Monte Testana (1381 m.) e Monte Biferno (1414 m.). Nella zona montana, che rientra nei confini del PNALM, sono ubicati il borgo disabitato di Sperone (1144 m) e quello di Gioia Vecchio (1400 m.). Quest'ultimo è abitato solo sporadicamente nella stagione estiva.

#### 1.1.2 Idrografia.

In territorio del Comune di Gioia dei Marsi scorrono due fiumi:

il fiume Sangro, che è il secondo fiume in Abruzzo per lunghezza con i suoi 117 km e che ha un bacino di 1515 km<sup>2</sup>. Il Sangro nasce nel Comune di Gioia dei Marsi dalle sorgenti La Penna a 1370 m. s.l.m. sotto il Passo del Diavolo (alle pendici del Monte Morrone) nel territorio del Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.

il fiume Gioenco, che è il principale affluente naturale dei canali del Fucino. Il Gioenco nasce dal monte Pietra Gentile ad un'altitudine di 1250 m.s.l.m. nel territorio del PNALM.

Il loro alveo non interessa gli abitati del Comune: poco dopo le sorgenti, entrambi i fiumi scorrono sul territorio dei comuni contermini.

### **1.1.3 Clima**

Il Comune è situato in area appenninica e quindi è caratterizzato da un clima continentale: gli inverni sono rigidi con temperature che raggiungono frequentemente valori sotto lo zero; le estati sono calde con temperature massime anche superiori a 30°C ma con un tasso di umidità contenuto e relativa ventilazione. Le precipitazioni sono abbondanti e d'inverno sono frequentemente nevose specie sui rilievi. La classificazione climatica fatta dal D.P.R. 26 agosto 1993, n. 412 assegna il Comune alla zona E.

### **1.1.4 Inquadramento geologico e sismico**

La morfologia del territorio comunale è caratterizzata per la parte pianeggiante da sedimenti continentali alluvionali, prodotti dalla degradazione dei rilievi che cingono le propaggini dell'ex lago del Fucino, e per la parte montuosa, invece, da rilievi che hanno la stessa origine geologica di tutto l'Appennino centrale. Le gioaie dei monti sono grossi sistemi calcarei generatisi tra il Giurassico inferiore ed il Cretacico a seguito dell'emersione nel Paleocene dei grossi giacimenti lagunari della piattaforma carbonatica. Le formazioni affioranti, conseguentemente, si distinguono in calcari, che costituiscono la struttura rigida del territorio montano, in arenarie marnose e depositi alluvionali. Dal punto di vista sismologico e geologico-strutturale l'aspetto più rilevante è l'appartenenza del territorio comunale ad un complesso sistema di faglie che interessa la Piana del Fucino (Faglia Gioia dei Marsi - San Benedetto, Faglia di Trasacco, Faglia di Luco, Faglia SS 83 Marsicana). Il territorio del Comune di Gioia dei Marsi è parte dell'area epicentrale del rovinoso terremoto che colpì la Marsica il 13/01/1915 con Magnitudo Momento (stimata) pari a 7.1 ed epicentro avente lat. 42.014; lon: 13.530 e profondità di circa 7-10 km (fonte:Rovida A., Locati M.,Carmassi R., Lolli B.,Gasparini P. (eds), 2016. CPTI15, the 2015 version of the Parametric Catalogue of italian Earthquakes. Istituto Nazionale di Geofisica e vulcanologia. doi:<http://doi.org/10.6092/INGV.IT-CPTI15>). Secondo le statistiche ufficiali il terremoto causò 32.610 vittime; si valuta che altre 3.000 persone siano poi perite per le malattie e gli stenti nei mesi successivi. A Gioia dei Marsi, secondo le stime ufficiali, le vittime furono 1.600 pari al 47% della popolazione.

(Fonte <http://storing.ingv.it/cfti/cfti4/quakes/24751.html#>) ma secondo fonti successive perirono, invece, 2.750 concittadini pari al 78% della popolazione (Fonti:<https://ingvterremoti.wordpress.com/2014/01/13/speciale-99-anni-fa-il-terremoto-del-fucino> e [http://www3.ogs.trieste.it/gngts/files/1997/Contents/Sessioni\\_Ordinarie/08/Molin/Molin.htm](http://www3.ogs.trieste.it/gngts/files/1997/Contents/Sessioni_Ordinarie/08/Molin/Molin.htm)).



In foto il tratto affiorante della faglia attiva San Benedetto - Gioia dei Marsi visibile sul Monte Serrone.

In relazione alla pericolosità sismica del territorio, l'Ordinanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3274/2003 ha aggiornato l'assegnazione dei comuni italiani alle zone sismiche e la Regione Abruzzo con D.G.R. n. 438 del 29/3/2003 ne ha

recepito le assegnazioni senza modificarle. Il Comune di Gioia dei Marsi è associato alla Zona Sismica 1. Nell'aprile del 2004 l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia ha presentato alla Commissione Grandi Rischi, sezione Rischio Sismico, una nuova mappa di pericolosità sismica (MPS04) elaborata secondo i criteri proposti dall'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri 3274/2003 (<http://zonesismiche.mi.ingv.it>). Nel corso del 2006 una nuova ordinanza (OPCM 3519/2006) ha adottato la mappa sismica MPS04 quale riferimento ufficiale e ha definito i criteri che le Regioni devono seguire per aggiornare le afferenze dei Comuni alle 4 zone sismiche da esse previste. Secondo la mappa MPS04, l'area del Comune di Gioia dei Marsi ricade nella fascia ad alta pericolosità sismica (in figura 1 il dettaglio dell'area abruzzese) e più precisamente lo scuotimento del suolo atteso è dell'ordine di 0.250-0.275g.

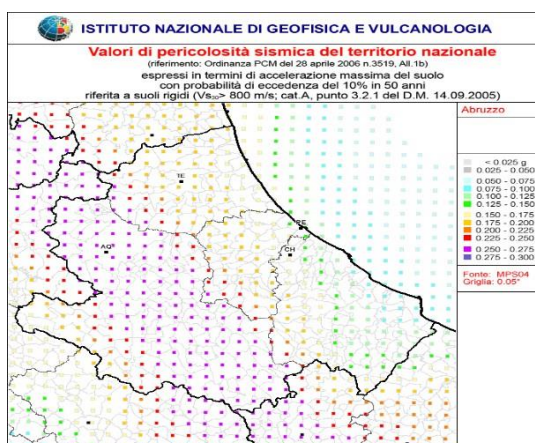


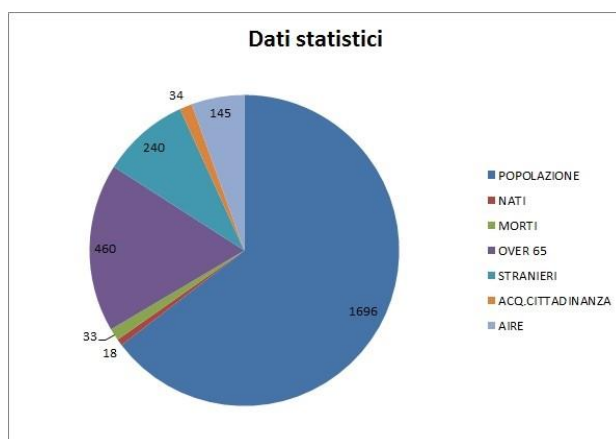
Figura 1: Dettaglio dell'area abruzzese della Mappa di Pericolosità italiana (MPS04) con l'accelerazione massima attesa su suolo rigido con una probabilità del 10% in 50 anni. Immagine: abruzzo\_prt.gif (immagine GIF, 701X774 pixel, pubblicata sul sito: [http://zonesismiche.mi.ingv.it/mappa\\_ps\\_apr04/abruzzo.html](http://zonesismiche.mi.ingv.it/mappa_ps_apr04/abruzzo.html)).

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Nel Comune di Gioia dei Marsi si distinguono nettamente gli abitati della frazione Casali d'Aschi e del capoluogo. Del capoluogo fa parte anche il quartiere di Borgo Sperone, costruito appositamente per ospitare la popolazione discesa dal borgo di Sperone vecchio negli anni '70.

La popolazione residente è in calo. Negli ultimi anni è passata da 2111 abitanti (dati Censimento Istat 2011) e da una densità abitativa pari a 36,14 ab/kmq a 1696 abitanti (dati anagrafe comunale anno 2022) pari a una densità abitativa di 29,04 ab/kmq.

La composizione per classe di età della popolazione denota che oltre il 27% dei cittadini ha più di 65 anni (dati anagrafe comunale anno 2022) e le nuove nascite (n. 18 nell'anno 2022) non compensano le morti (n. 33 nello stesso anno).



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

#### 2.1 Valore pubblico

Ente con meno di 50 dipendenti: non previsto (art.6, comma3, D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132)

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 24/5/2023.

#### 2.2. Performance

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Segretario comunale è stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 95 del 18/12/2018 a cui sono allegate la scheda degli obiettivi di performance e la scheda degli obiettivi di comportamento professionale.

Seguono le schede degli obiettivi assegnati al Segretario comunale per il triennio 2023-2025.

##### **SCHEDE 1.A e 1.B**

Obiettivi di performance e di comportamento professionale del Segretario comunale

Anno 2023-2025

##### **Sez. 1.A – Obiettivi di performance e indicatori di valutazione**

##### **Sez. 1.B - Obiettivi di comportamento professionale e indicatori di valutazione**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	VALUTAZIONE	COEFFICIENTE DI MOLTIPLICAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente	Assicurare l'assistenza agli organi di governo in ordine alla conformità giuridica dell'azione amministrativa rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta	1,2,3,4	4	16
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di posizione organizzativa	Garantire la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa tramite note, circolari e incontri in forma singola o collegiale	1,2,3,4	3	12
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi collegiali (ad esempio commissioni)	Garantire le funzioni di partecipazione alle riunioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri organi e organismi collegiali(ad esempio commissioni)	1,2,3,4	4	16
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, nonché di cura o sovrintendenza dei successivi adempimenti	1,2,3,4	2	8
Direzione di uffici e servizi o gestione di incarico	Garantire l'ottimale gestione delle unità organizzative e degli incarichi aggiuntivi eventualmente assegnati	1,2,3,4	2	8
		<b>TOTALE</b>		<b>MAX PUNTI 60</b>



COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	VALUTAZIONE	COEFFICIENTE DI MOLTIPLICAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Disponibilità a gestire in modo flessibile il tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Riunioni di organi collegiali, assemblee, conferenze di servizio, comitati, missioni	1,2,3,4	2	8
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo	Interpretazione di norme di legge, di statuto, di regolamenti e supporto nella predisposizione di atti	1,2,3,4	1	4
Tempestività di risposta a richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	1,2,3,4	1	4
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del TUEL	Competenza a risolvere le variabili precedenti	1,2,3,4	1	4
Capacità di gestione delle risorse (strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali	1,2,3,4	1	4
Capacità di innovare l'Ente dal punto di vista procedurale e tecnologico	Applicazione di procedure semplificate e di sistemi informativi e tecnologici	1,2,3,4	1	4
Capacità di attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo dei ruoli e dei compiti	1,2,3,4	1	4
Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente presso altre istituzioni	Rappresentanza dell'Ente presso altre istituzioni	1,2,3,4	1	4
Disponibilità e capacità a espletare attribuzioni e compiti diversi	Raggiungimento di obiettivi specifici	1,2,3,4	1	4
		Totale		Max punti 40

**Sottosezione di programmazione: Performance Dipendenti Comunali**

Ente con meno di 50 dipendenti: non previsto

*(art.6, comma3, D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132)*

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti vigente, approvato con Delibera di G.C. n. 96 del 21/12/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance dettando i criteri di definizione, misurazione e valutazione della performance, e comprende le schede di valutazione e il manuale di metodologia per l'attribuzione dei premi collegati alla performance.

Con Delibera di G.C. n. 76 del 22/8/2022 è stato approvato il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2022-2024. Sull'attività svolta nell'anno 2022 per il raggiungimento degli obiettivi i Responsabili di Servizio hanno relazionato nell'anno in corso. Seguono le schede dei progetti obiettivi pluriennali già affidati con la predetta Delibera di G. C. n. 76/2022 che prevedevano attività per gli anni 2023/2025.

L'Amministrazione si riserva di integrare dall'anno 2024 gli obiettivi di seguito elencati.

Seguono le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente.

Allegato 1 – UTC n. 1

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

**(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)**

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA
Responsabile	GIOVANNI SORICONE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Migliorare i servizi ausiliari all'istruzione. Garantire l'utilizzo in sicurezza dell'automezzo destinato al trasporto scolastico attraverso periodiche verifiche di controllo e manutenzioni meccaniche.

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Istruzione e diritto allo studio (fonte: Dup), Istruzione prescolastica (fonte: Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Raffaele Cesidio (Autista Scuolabus)			
		PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL PROGRAMMA (cap. art. 322. 1)		€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00

Indicatori	Efficacia (3)	<b>Descrizione</b> Entro l'inizio di ciascun anno scolastico sottoporre lo scuolabus a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione. Redigere contestualmente apposita scheda, corredata della documentazione rilasciata dall'officina convenzionata, specificando il controllo effettuato, l'esito di tale controllo e la manutenzione eventualmente resasi necessaria. Ripetere il controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico, provvedendo anche in tal caso alla redazione di apposita scheda con allegata documentazione rilasciata dall'officina convenzionata. Procedere a controllo straordinario e a manutenzione urgente in tutti i casi in cui ciò si renda necessario, documentando l'intervento nelle modalità sopra indicate.
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> Entro il 31/12/2023;

Risultato atteso	Come da precedente "indicatore performante"
<p>Criteria per la valutazione finale</p>	<p>Risultato non raggiunto se: Entro l'inizio di ciascun anno scolastico lo scuolabus non viene sottoposto a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione. Non viene redatto contestualmente apposita scheda, corredata della documentazione rilasciata dall'officina convenzionata, specificando il controllo effettuato, l'esito di tale controllo e la manutenzione eventualmente resasi necessaria. Non viene ripetuto il controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico, provvedendo anche in tal caso alla redazione di apposita scheda con allegata documentazione rilasciata dall'officina convenzionata. Non si procede a controllo straordinario e a manutenzione urgente in tutti i casi in cui ciò si renda necessario, documentando l'intervento nelle modalità sopra indicate.</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto se: Entro l'inizio di ciascun anno scolastico lo scuolabus viene sottoposto a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione.</p> <p>Risultato sufficientemente raggiunto se: Entro l'inizio di ciascun anno scolastico lo scuolabus viene sottoposto a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione. Viene ripetuto il controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico, provvedendo anche in tal caso alla redazione di apposita scheda con allegata documentazione rilasciata dall'officina convenzionata.</p>
	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Entro l'inizio di ciascun anno scolastico lo scuolabus viene sottoposto a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione. Viene redatto contestualmente apposita scheda, corredata della documentazione rilasciata dall'officina convenzionata, specificando il controllo effettuato, l'esito di tale controllo e la manutenzione eventualmente resasi necessaria. Viene ripetuto il controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico, provvedendo anche in tal caso alla redazione di apposita scheda con allegata documentazione rilasciata dall'officina convenzionata. Si procede a controllo straordinario e a manutenzione urgente in tutti i casi in cui ciò si renda necessario, documentando l'intervento nelle modalità sopra indicate.</p>
<p>(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;</li> <li>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</li> <li>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</li> <li>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;</li> <li>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;</li> <li>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</li> <li>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</li> </ul>	
<p>(2) annuale, biennale o triennale</p>	
<p>(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.</li> </ul>	

Allegato 1 - UTC 2

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA
Responsabile	GIOVANNI SORICONE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Garantire la mobilità territoriale, assicurare l'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose (Piano Neve/Ghiaccio)

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (fonte: Dup). Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica, forestazione (fonte:Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Aldo Flamini, Cesidio Raffaele (autista)

	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL PROGRAMMA (cap. 592)	€ . 2.000,00	€ . 2.000,00	€ . 2000,00

Indicatori	Efficacia (3)	<b>Descrizione</b> Provvedere con tempestività ed efficacia alla rimozione dei carichi nevosi dalle arterie e aree pubbliche comunali.
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> entro il 31/12/2023; entro il 31/12/2024; entro il 31/12/2025

Risultato atteso	Come da precedente "indicatore performante"
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene garantita l'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose
	Risultato parzialmente raggiunto se: Viene garantito il ripristino dell'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni di emergenza conseguenti a precipitazioni nevose solo su una zona del paese tra quelle previste nel piano neve.

	<p>Risultato sufficientemente raggiunto se: Viene garantito il ripristino dell'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni di emergenza conseguenti a precipitazioni nevose solo su due zone del paese tra quelle previste nel piano neve.</p>
	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Viene garantita l'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose su tutte le zone del paese, previste nel piano neve.</p>
<p>(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;</li> <li>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</li> <li>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</li> <li>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;</li> <li>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;</li> <li>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</li> <li>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</li> </ul>	
<p>(2) annuale, biennale o triennale</p>	
<p>(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.</li> </ul>	

Allegato 1 - UTC 3

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSI
Servizio	AREA TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA
Responsabile	GIOVANNI SORICONE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<p><b>Descrizione</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>          Predisposizione di atti e determinazioni inerenti agli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune di Gioia dei Marsi. Controllo e verifica delle schede relative all'acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione mezzi meccanici con la preparazione degli atti per la liquidazione in favore dei fornitori.</p>

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Servizi istituzionali, generali e di gestione (fonte: Dup). Organi istituzionali (fonte:Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Giannantoni Fabrizio

		PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALLA MISSIONE		€. 8.000,00 (cap.art. 500/0)	€. 8.000,00 (cap.art. 500/0)	€ 8.000,00
- Titolo 1 - Spese correnti		€.1.537,65 (cap.640/1)	€.1.553,03 (cap.640/1)	€. 1553,03
		€.3500,00 (cap.322/0)	€. 3.500,00 (cap.322/0)	€. 3.500,00 (cap.322/0)

Indicatori	Efficacia (3)	<p><b>Descrizione</b>          Miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti con i fornitori esterni.</p>
	Efficienza (3)	<p><b>Descrizione</b>          Entro il 31/12/2023; entro il 31/12/2024; entro il 31/12/2025</p>

Risultato atteso	Come da precedente "indicatore performante"
------------------	---

<p>Criteria per la valutazione finale</p>	<p>Risultato non raggiunto se: Non vengono predisposti gli atti e le determinazioni inerenti agli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune di Gioia dei Marsi. Non viene svolta attività di controllo e verifica delle schede relative all'acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione mezzi meccanici con la preparazione degli atti per la liquidazione in favore dei fornitori.</p>
---	--

	Risultato parzialmente raggiunto se: vengono predisposti gli atti relativi ad almeno n. 5 determinazioni inerenti agli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune di Gioia dei Marsi. Viene svolta attività di controllo e verifica delle schede relative all'acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione mezzi meccanici con la preparazione degli atti per la liquidazione in favore dei fornitori.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: vengono predisposti gli atti relativi ad almeno n. 10 determinazioni inerenti agli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune di Gioia dei Marsi. Viene svolta attività di controllo e verifica delle schede relative all'acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione mezzi meccanici con la preparazione degli atti per la liquidazione in favore dei fornitori.
	Risultato pienamente raggiunto se: Vengono predisposti gli atti relativi a più di n. 10 determinazioni inerenti agli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune di Gioia dei Marsi. Viene svolta attività di controllo e verifica delle schede relative all'acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione mezzi meccanici con la preparazione degli atti per la liquidazione in favore dei fornitori.

- (1) l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

(2) annuale, biennale o triennale

- (3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:
- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

- (3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:
- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.



Allegato 1 - Area Fin 1

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

**(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017)**

Comune	GIOIA DEI MARSI
Servizio	AREA economico-finanziaria
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Miglioramento della gestione delle entrate tributarie: 1. riduzione della evasione ed elusione tributaria; 2. gestione del contenzioso tributario

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Servizi istituzionali, generali e di gestione (fonte: Dup) – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (fonte: Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
----------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Camardese Augusta

	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
Risorse finanziarie previste	€. 30.507,00 (Cap 180 U) €. 18.000 (Cap 374/3 E)	€. 24.086,13 (Cap 180 U)	€. 24086,13 (Cap 180 U)

Indicatori	Efficacia (3)	<b>Descrizione</b> 1. Entro il 31/12/2023: attività di controllo incrociato anche con altri Servizi; entro il 31/12/2023: attivazione delle procedure di recupero delle somme evase ed eluse; 2. Entro il 31/12/2023: introduzione di sistemi che consentano al contribuente un dialogo costruttivo con l'ente (anche attraverso l'adeguamento regolamentare dei procedimenti di riscossione coattiva e regolamenti generali delle entrate); entro il 31/12/2023: gestione del contenzioso con finalità di diminuzione dello stesso.
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> Entro il 31/12/2023.

Risultato atteso	Come da precedente "indicatore performante"
------------------	---

Criteria per la valutazione	Risultato non raggiunto se: 1. Entro il 31/12/2023 non viene eseguita alcuna attività di controllo incrociato anche con altri Servizi;
-----------------------------	--

finale	<p>entro il 31/12/2023: non vengono attivate le procedure di recupero delle somme evase ed eluse;</p> <p>2. Entro il 31/12/2023: non sono introdotti sistemi che consentano al contribuente un dialogo costruttivo con l'ente (anche attraverso l'adeguamento regolamentare dei procedimenti di riscossione coattiva e regolamenti generali delle entrate);</p> <p>entro il 31/12/2023: non viene assicurata un'attività di gestione del contenzioso con finalità di diminuzione dello stesso.</p>
	<p>Risultato parzialmente raggiunto se: Entro il 31/12/2023 viene eseguita attività di controllo incrociato anche con altri Servizi</p>
	<p>Risultato sufficientemente raggiunto se: Entro il 31/12/2023: attività di controllo incrociato anche con altri Servizi; entro il 31/12/2023: attivazione delle procedure di recupero delle somme evase ed eluse.</p>
	<p>Risultato pienamente raggiunto se: 1. Entro il 31/12/2023 viene eseguita attività di controllo incrociato anche con altri Servizi;</p> <p>entro il 31/12/2023: vengono attivate le procedure di recupero delle somme evase ed eluse;</p> <p>2. Entro il 31/12/2023: sono introdotti sistemi che consentano al contribuente un dialogo costruttivo con l'ente (anche attraverso l'adeguamento regolamentare dei procedimenti di riscossione coattiva e regolamenti generali delle entrate);</p> <p>entro il 31/12/2023: viene assicurata un'attività di gestione del contenzioso con finalità di diminuzione dello stesso.</p>

(1) l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSI
Servizio	AREA economico-finanziaria
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Supportare il funzionamento dell'Ufficio del Personale per il miglioramento della macchina amministrativa comunale anche assolvendo a nuovi compiti stante anche l'attuale incarico ad interim del Responsabile del Servizio finanziario. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Servizi istituzionali, generali e di gestione (fonte: Dup) – Risorse umane (fonte:Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Camardese Augusta -Cerasani Martina dal 10/7/2023

	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE DI CASSA
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL PROGRAMMA Cap. diversi spesa retribuzione al personale. Funzione trasversale alle MISSIONI	€ 269.629,72	€ 280.997,91	€ 280.997,91	€ 269.629,72

Indicatori	Efficacia (3)	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Porre in essere azioni volte a garantire una gestione costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali anche attraverso definizione di pratiche pensionistiche e aggiornamento fascicoli del personale.
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> entro il 31/12/2023;

Risultato atteso	Come da precedente "indicatore performante"
------------------	---

Criteria per la valutazione	Risultato non raggiunto se: Non vengono assicurati ampio supporto e collaborazione al funzionamento dell'Ufficio del Personale per il miglioramento della macchina
-----------------------------	--

finale	amministrativa comunale anche assolvendo a nuovi compiti stante anche l'attuale incarico ad interim del Responsabile del Servizio finanziario. Non viene garantita attività di aggiornamento degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.
	Risultato parzialmente raggiunto se: Vengono dati supporto e collaborazione assolvendo anche ad un compito non svolto in precedenza.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: vengono dati supporto e collaborazione assolvendo anche due compiti non svolti in precedenza.
	Risultato pienamente raggiunto se: Vengono assicurati ampio supporto e collaborazione al funzionamento dell'Ufficio del Personale per il miglioramento della macchina amministrativa comunale anche assolvendo a più di due nuovi compiti stante anche l'attuale incarico ad interim del Responsabile del Servizio finanziario. Viene garantita attività di aggiornamento degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

(1) l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

<b>SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI</b> (artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017)			
Comune	GIOIA DEI MARSÌ		
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	PIERINA FAZI		
Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo (1)	Titolo		
	<b>Descrizione</b> Fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e della scuola secondaria superiore. Sostenere finanziariamente il diritto allo studio degli alunni appartenenti a famiglie che versano in condizione di svantaggio economico		
<b>Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)</b> Istruzione e diritto allo studio (fonte: Dup). Istruzione (fonte: Peg):			
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Fazi Pierina		
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
	€.10.839,00 (cap. 316. 1)	€ 10.839,00 (cap. 316.1)	€ 10.839,00 (cap. 316.1)
Indicatori	Efficacia (3)	<b>Descrizione</b> Erogazione, nell'orizzonte temporale previsto, di almeno il 50% delle risorse finanziarie stanziare per ciascun esercizio	
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> Entro il 31/12/2023;	
Risultato atteso	Dati quali/quantitativi 1. <i>tempistica</i> : termine entro il 31.12. 2023; 2. <i>qualità</i> : miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei contributi per la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e della scuola secondaria superiore 3. <i>quantità</i> : realizzare tutte le azioni previste.		
Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene garantito il servizio per la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e della scuola secondaria superiore né viene sostenuto finanziariamente il diritto allo studio degli alunni appartenenti a famiglie che versano in condizione di svantaggio economico		
	Risultato parzialmente raggiunto se: viene garantito il servizio e sono istruite tutte le pratiche per la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e della scuola secondaria superiore e viene sostenuto finanziariamente il diritto allo		

	studio degli alunni appartenenti a famiglie che versano in condizione di svantaggio economico.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: tutte le pratiche per la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e della scuola secondaria superiore sono controllate e se sono controllate anche le pratiche di sostegno finanziario per il diritto allo studio degli alunni appartenenti a famiglie che versano in condizione di svantaggio economico.
	Risultato pienamente raggiunto se: Tutta l'attività è rendicontata nei termini.

(1) l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023-2024

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Ricerca di tutti i codici associati al medesimo esibente/destinatario e associazione di tutti i codici plurimi inerenti al medesimo esibente/destinatario e riduzione ad un solo codice con eliminazione dei codici in eccesso.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)  
Servizi al cittadino (fonte: Dup) e (Fonte Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024
----------------------------------	-----------

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Fabrizio Giannantoni (esecutore amministrativo)			
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione Eliminazione dei duplicati
	Efficienza (3)	Descrizione Entro il 31/03/2024

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Come da precedente "indicatore performante"
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene svolta l'attività richiesta;
	Risultato parzialmente raggiunto se: viene svolta l'attività richiesta con almeno 5 variazioni;
	Risultato sufficientemente raggiunto se: viene svolta l'attività richiesta con almeno 10 variazioni;
	Risultato pienamente raggiunto se: viene svolta l'attività richiesta con almeno 20 variazioni;

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.



(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Sovrintendere all'operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software e collabora con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi riguardanti la gestione del sistema.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)  
Servizi al cittadino (fonte: Dup) e(fonte:Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2022-2023-2024
----------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Vincenzo Di Nicola (istruttore amministrativo)			
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	
	€ 37.000,00 (cap.76)	€ 37.000,00 (cap.76)	€ 37.000,00 (cap.76)	

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione Gestione ottimale del sistema Halley con la possibilità di ridurre al minimo l'interruzione del servizio
	Efficienza (3)	Descrizione Entro il 31/12/2022; entro il 31/12/2023; entro il 31/12/2024

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Come da precedente" indicatore performante"
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: non sovrintendere all'operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software e non collabora con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi riguardanti la gestione del sistema
	Risultato parzialmente raggiunto se: sovrintendere all'operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software abituali e collabora con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi ordinari riguardanti la gestione del sistema
	Risultato sufficientemente raggiunto se: sovrintendere all'operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software anche innovativi e collabora con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi ordinari e riguardanti anche le innovazioni del sistema;
	Risultato pienamente raggiunto se: sovrintendere all'operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software anche innovativi e collabora con i tecnici Halley nella risoluzione dei problemi ordinari e riguardanti innovazioni del sistema, supportando gli uffici comunali che sono coinvolti nelle innovazioni informatiche.

- (1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

(2) annuale, biennale o triennale

- (3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:
- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

**(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017)**

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<p><b>Descrizione</b></p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO</p> <p>Misure di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29/03/2011)</p> <p>Funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione; monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all'aspetto della sicurezza; gestione delle password di root o di amministratore di sistema; previsione della procedura di disattivazione dei codici identificativi personali (User-Id) nel caso di perdita della qualità di accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre 6 mesi</p>

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)  
 Servizi al cittadino (fonte: Dup) e (fonte Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
----------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Vincenzo Di Nicola (istruttore amministrativo)		
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
	€. 6190,28 (cap. 76)	€ 6.190,28 (cap.76)	€ 6.190,28 (cap.76)

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione Implementare il sistema di sicurezza e di controllo sia delle macchine che dei dati in esse contenuti; collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali; informare chi di competenza sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti.
	Efficienza (3)	Descrizione entro il 31/12/2023;

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Come da precedente "indicatore performante"
------------------	--

	Risultato non raggiunto se: non sono adottate misure di sicurezza da adottare per il
--	--

Criteri per la valutazione finale	<p>trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29/03/2011)</p> <p>Non è garantito il funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione; monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all'aspetto della sicurezza;</p> <p>Non vengono gestite le password di root o di amministratore di sistema; previsione della procedura di disattivazione dei codici identificativi personali (User-Id) nel caso di perdita della qualità di accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre 6 mesi;</p>
	<p>Risultato parzialmente raggiunto se: È garantito il funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione; monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all'aspetto della sicurezza;</p>
	<p>Risultato sufficientemente raggiunto se: sono adottate misure di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29/03/2011);</p> <p>È garantito il funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione; monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all'aspetto della sicurezza;</p>
	<p>Risultato pienamente raggiunto se: sono adottate misure di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29/03/2011);</p> <p>E' garantito il funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione; monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare riguardo all'aspetto della sicurezza;</p> <p>Vengono gestite le password di root o di amministratore di sistema; previsione della procedura di disattivazione dei codici identificativi personali (User-Id) nel caso di perdita della qualità di accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre 6 mesi;</p>

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

Allegato 1 - Area Amm.va n. 5

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Garantire il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici; garantire l'istruzione delle pratiche per il trattamento giuridico del personale Utilizzo del programma del personale per gli adempimenti statistici, elaborazione delle presenze mensili per ogni dipendente.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)  
Servizi al cittadino (fonte: Dup) e (fonte Peg)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024-2025
----------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Vincenzo Di Nicola (istruttore amministrativo)		
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione Verifica dei dati necessari alla redazione del conto annuale del personale e controllo delle presenze del personale
	Efficienza (3)	Descrizione entro il 31/12/2023;

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Come da precedente "indicatore performante"
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene garantito il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici; Non vengono elaborate le presenze mensili per ogni dipendente;
-----------------------------------	--

	<p>Non è garantita l'istruzione delle pratiche per il trattamento giuridico del personale; Non viene utilizzato il programma del personale per gli adempimenti statistici,</p>
	<p>Risultato parzialmente raggiunto se: Viene garantito il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici e Vengono elaborate le presenze mensili per ogni dipendente</p>
	<p>Risultato sufficientemente raggiunto se: Viene garantito il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici; Vengono elaborate le presenze mensili per ogni dipendente; Viene utilizzato il programma del personale per gli adempimenti statistici.</p>
	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Viene garantito il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici; Vengono elaborate le presenze mensili per ogni dipendente. Viene utilizzato il programma del personale per gli adempimenti statistici, Viene garantita l'istruzione delle pratiche per il trattamento giuridico del personale;</p>

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017)

Comune	GIOIA DEI MARSÌ
Servizio	AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile	PIERINA FAZI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo
	<b>Descrizione</b> OBIETTIVO OPERATIVO Istruttoria delle pratiche per l'erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e commerciali del Comune di Gioia dei Marsi, anche al fine di contenere l'impatto causato dalla pandemia da Virus Covid -19 (DPCM 24 settembre 2020) i cui titolari hanno effettuato, nel corso dell'anno 2021, interventi / investimenti per il potenziamento ed il miglioramento della propria attività economica.

**Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)**

Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione (FONTE: PEG)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Fazi Pierina		
Risorse finanziarie previste	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
	Residui attivi € 23.153,00 da anno 2021 €. 23.153,00 da anno 2022 (cap. 550/0)	0,00	0,00

Indicatori	Efficacia (3)	<b>Descrizione</b> Erogazione, nell'orizzonte temporale previsto, di almeno il 100% delle risorse finanziarie stanziare per ciascun esercizio
	Efficienza (3)	<b>Descrizione</b> Avvio procedimento/Istruttoria entro 2023 Completamento entro il 31/12/2024

Risultato atteso	<b>Dati quali/quantitativi</b> a. <i>tempistica</i> : termine entro il 31/12/2023 e 31/12/2024; b. <i>qualità</i> : Il servizio è stato svolto con accuratezza c. <i>quantità</i> : E' stato effettuato il primo Step per l'erogazione del contributo
------------------	--

Criteria per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene pubblicato il bando e non viene curata l'istruttoria delle pratiche per l'erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e commerciali del Comune di Gioia dei Marsi, anche al fine di contenere l'impatto causato dalla pandemia da Virus Covid -19
------------------------------------	---

	(DPCM 24 settembre 2020)	
	Risultato parzialmente raggiunto se: Viene pubblicato il bando entro il 31/12/2023;	
	Risultato sufficientemente raggiunto se: Viene pubblicato il bando entro il 31/12/2023 e viene curata l'istruttoria delle pratiche ricevute, entro il 30/04/2024, per l'erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e commerciali del Comune di Gioia dei Marsi, anche al fine di contenere l'impatto causato dalla pandemia da Virus Covid -19 (DPCM 24 settembre 2020, vengono effettuati controlli entro aprile 2023;	
	Risultato pienamente raggiunto se: Viene pubblicato il bando entro il 31/12/2023 e viene, entro il termine, curata l'istruttoria delle pratiche ricevute per l'erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e commerciali del Comune di Gioia dei Marsi, anche al fine di contenere l'impatto causato dalla pandemia da Virus Covid -19 (DPCM 24 settembre 2020, vengono effettuati controlli entro aprile 2024 e viene rendicontata nei termini l'erogazione sulla specifica piattaforma.	
<p>(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;</li> <li>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</li> <li>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</li> <li>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;</li> <li>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;</li> <li>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</li> <li>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</li> </ul>		
(2) annuale, biennale o triennale		
<p>(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.</li> </ul>		



Allegato 1- Area Polizia Locale n. 1

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**

**(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)**

**AREA POLIZIA LOCALE**

Comune	Gioia dei Marsi
Servizio	Polizia Locale
Responsabile	Dott.ssa Militina Milena Di Cola
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo: Obiettivo strategico - Riduzione del fenomeno del randagismo
	Anno 2023 _ 1. Implementazione dell'anagrafe canina attraverso l'organizzazione, in collaborazione con la ASL n. 1- Servizio veterinario di una giornata destinata all'apposizione di microchip.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)

MISSIONE 8 – Assetto del territorio (Fonte: DUP)

PROGRAMMA 1 –Urbanistica e assetto del territorio (Fonte: PEG)

Cap. 640/2

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale a cadenza biennale anni 2023-2025
----------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio Tecnico, per predisposizione spazi per la giornata dell'anno 2023.		
Risorse umane coinvolte	Di Cola Militina Milena ed Evangelista Franca		
Risorse finanziarie previste Cap. 640/2	Previsione anno 2023 €. 21.000	Previsione anno 2024 €. 21.000	Previsione anno 2025 €. 21.000

Indicatori	Efficacia (3)	Anno 2023 e 2025 - Giornata destinata all'apposizione di microchip. Descrizione: si tratta di un servizio di prossimità erogato dalla ASL n. 1 – servizio veterinario gradito ai cittadini sia perché organizzato loro dall'ufficio P.L. anche sotto il profilo della modulistica sia perché comporta una contrazione delle spese per i cittadini che devono versare solo il costo del microchip alla ASL n. 1. L'implementazione dell'anagrafe canina è una misura di prevenzione del randagismo, perché il cane trovato vagante, se viene identificato con microchip, viene riconsegnato al proprietario che, in caso di inosservanza delle norme vigenti viene sanzionato.
	Efficienza (3)	Descrizione: Anni 2023-2025 – La giornata sarà organizzata entro le estati 2023 e 2025 e verrà rendicontato il numero dei cani identificati con microchip e dunque iscritti all'anagrafe canina.

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Anni 2023-2025: Iscrizione di nuovi cani in anagrafe canina.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale anno 2022	Risultato non raggiunto se: non sono effettuati controlli del territorio e quindi non sono effettuate richieste di intervento e se non viene acquisito il servizio.
	Risultato parzialmente raggiunto se: viene effettuato 1 controllo/1 richiesta di intervento.

	Risultato sufficientemente raggiunto se: sono effettuati almeno 5 controlli/5 richieste di intervento.
	Risultato pienamente raggiunto se: sono effettuati 8 controlli/8 richieste di intervento e se viene acquisito il servizio.
	Risultato parzialmente raggiunto se: viene organizzata la giornata.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: ci sono nuove iscrizioni in anagrafe canina.
	Risultato pienamente raggiunto se: sono iscritti all'anagrafe canina almeno 5 cani.

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

**SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI**  
**(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)**  
**AREA POLIZIA LOCALE**

Comune	Gioia dei Marsi
Servizio	Polizia Locale
Responsabile	Dott.ssa Militina Milena Di Cola
Scheda relativa all'anno	2023-2025

Obiettivo (1)	Titolo Prevenzione del rischio incendi di interfaccia
	Descrizione: accertamento delle violazioni alle ordinanze sindacali di tutela ambientale e protezione civile pulizia orti, giardini ecc.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)

MISSIONE 3 – Ordine pubblico e sicurezza (Fonte: DUP)  
PROGRAMMA 1 – Polizia locale e amministrativa (Fonte: PEG)  
Cap. 252 Entrate

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale 2023 - zona di confine tra Gioia dei Marsi e Lecce nei Marsi; 2024 - ricontrolli via Santa Vittoria – via Collebello - via Le Grette 2025 - ricontrolli via Marso Sarentina
----------------------------------	--

Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Di Cola Militina Milena ed Evangelista Franca		
Risorse finanziarie previste Cap. 252 – Entrate	Previsione anno 2023 €. 3324,22	Previsione anno 2024 €. 3357,46	Previsione anno 2025 €. 3357,46

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza 1. <i>tempistica</i> : Controllo pianificato sulle zone specifiche del territorio comunale a rischio incendi di interfaccia nei vari anni; 2. <i>qualità</i> : accuratezza e completezza del procedimento sanzionatorio: visure catastali, accertamento effettivi proprietari/possessori, notifiche, gestione dei ricorsi, riscossioni, ordinanze ingiunzioni, ecc.).
	Efficienza (3)	Descrizione 3. <i>quantità</i> : mirati accertamenti nella località – numero verbali di infrazione per inosservanza dell'ordinanza sindacale.

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Attività di controllo sulla zona indicata nell'anno di riferimento. Accertamenti sanzionatori.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Non viene svolta attività di controllo e non vengono fatti accertamenti sanzionatori.
	Risultato parzialmente raggiunto se: Viene svolta attività di controllo ma non vengono svolti accertamenti sanzionatori.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: Viene svolta attività di controllo e vengono svolti almeno n. 5 accertamenti sanzionatori.
	Risultato pienamente raggiunto se: Viene svolta attività di controllo e vengono svolti almeno n. 10 accertamenti sanzionatori.

(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:

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

(2) annuale, biennale o triennale

(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:

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

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

AREA POLIZIA LOCALE

Comune	Gioia dei Marsi
Servizio	Polizia Locale
Responsabile	Dott.ssa Militina Milena Di Cola
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo: Protezione civile – 1. Atti di gestione per le necessità del GCVPC; 2. Comunicazione e diffusione dei contenuti del Piano di emergenza in collaborazione con il GCVPC.
	Descrizione: il Piano di emergenza è stato approvato con Delibera di C.C. n. 48/2022 quindi i contenuti dello stesso dovranno essere resi pubblici con iniziative utili allo scopo, soprattutto per la conoscenza dei rischi a cui è esposto il territorio comunale e delle aree di attesa, ammassamento ed accoglienza. Dovrà essere svolta attività formativa in house per i dipendenti comunali. Potranno essere svolti più incontri con i cittadini, con le associazioni, con le scuole, ed esercitazioni anche con il coinvolgimento degli uffici di protezione civile della regione Abruzzo. Sarà predisposto materiale informativo (locandine, dépliant, ecc.). Le aree di attesa, accoglienza e ammassamento dovranno essere indicate con l'apposita segnaletica.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale) Bilancio pluriennale 2023-2025 Risorse finanziarie Uscite cap. 590/3	Previsione anno 2023 €. 8000,00	Previsione anno 2024 €. 8000,00	Previsione anno 2025 €. 10000,00
---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2024- 2025
----------------------------------	-----------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Di Cola Militina Milena, Evangelista Franca

Indicatori	Efficacia (3)	Descrizione: nuovo censimento dei fragili; dopo l'approvazione in Consiglio comunale con Delib. di C.C.48/2022, l'ufficio dovrà curare la comunicazione dei contenuti del Piano di Emergenza alla cittadinanza in collaborazione con il GCVPC.
	Efficienza (3)	Descrizione: svolgimento delle attività di formazione e comunicazione entro marzo 2024.

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Formazione/ comunicazione/diffusione ai cittadini.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato non raggiunto se: Se non viene predisposta l'attività di formazione/comunicazione/informazione/diffusione ai cittadini (anno 2023-2024).
	Risultato parzialmente raggiunto se: Viene assicurata solo una delle attività di formazione/comunicazione/informazione/diffusione (ANNO 2023-2024)
	Risultato sufficientemente: Vengono assicurate solo due delle attività di formazione/comunicazione/informazione/diffusione (ANNO 2023-2024)
	Risultato pienamente raggiunto se: Viene assicurata ampia attività di formazione/comunicazione/informazione/diffusione ai cittadini dei contenuti del Piano

	di emergenza (anno 2023-2024).
<p>(1) l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;</li> <li>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</li> <li>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</li> <li>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;</li> <li>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;</li> <li>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</li> <li>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</li> </ul>	
(2) annuale, biennale o triennale	
<p>(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.</li> </ul>	

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVANTI

(artt. 5, comma 2, e 8, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017)

### AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE

Comune	Gioia dei Marsi
Servizio	Area Amministrativa e Area Polizia Locale
Responsabile	Pierina Fazi - dott.ssa Militina Milena Di Cola
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Titolo: Obiettivo strategico – PNRR – PA DIGITALE 2026
	Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute: Il Comune ha partecipato ai bandi Pa Digitale per la digitalizzazione PNRR- PA Digitale 2026 per i seguenti avvisi: Piattaforma notifiche; App IO; PDND; CLOUD, SPID/CIE; Esperienza De Cittadino, Pagopa. Gli uffici interessati sono l'ufficio Amministrativo RUP Pierina Fazi e l'Ufficio Polizia Locale Supporto al RUP Vicesegretario dott.ssa Di Cola Militina Milena.

Riferimenti (estremi del DUP o del PEG o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale)
MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione (Fonte: DUP)
PROGRAMMA 1 – Segreteria generale (Fonte: PEG)
Cap. E. 81, 590, 591, 592, 593, 594, 595 per un totale di <b>€ 163.553</b>
Cap. U. 52, 783, 784, 785, 786, 787, 788

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Pluriennale anni 2023 – 2025
----------------------------------	------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	RUP Pierina Fazi – Supporto Rup Di Cola Militina Milena
Risorse finanziarie previste	Sì a valere sul PNRR

Indicatori	Efficacia (3)	Anno 2023 – Attività provvedimento per i diversi progetti e prosecuzione attività su piattaforma nei previsti termini.
	Efficienza (3)	Descrizione: Anno 2023 – Arrivare allo stato di verifica per un progetto Anno 2024 – Arrivare allo stato di verifica per i progetti da completare nell'anno.

Risultato atteso	Dati quali/quantitativi Anno 2023: completamento dell'attività provvedimento per i diversi avvisi e prosecuzione attività su piattaforma nei previsti termini ed arrivare allo stato di verifica per almeno uno dei progetti.
------------------	--

	Anno 2024: completamento dell'attività provvedimentale per i diversi avvisi e prosecuzione attività su piattaforma nei previsti termini ed arrivare allo stato di verifica per i progetti da completare nell'anno.
--	--

Criteri per la valutazione finale anno 2023	Risultato non raggiunto se: non sono completate le attività nei termini
	Risultato parzialmente raggiunto se: non sono completate tutte le attività nei termini.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: sono completate tutte le attività nei termini previsti senza raggiungere lo stato di verifica.
	Risultato pienamente raggiunto se: sono completate le attività nei termini previsti raggiungendo lo stato della verifica per almeno un progetto.
Criteri per la valutazione finale anno 2024	Risultato non raggiunto se non sono completate le attività nei termini.
	Risultato parzialmente raggiunto se: non sono completate tutte le attività nei termini.
	Risultato sufficientemente raggiunto se: sono completate le attività nei termini previsti senza raggiungere lo stato di verifica.
	Risultato pienamente raggiunto se: sono completate le attività nei termini previsti raggiungendo lo stato della verifica per almeno un progetto.
<p>(1) l'art. 5, comma 2 del D Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, prevede che gli obiettivi devono essere:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</p>	
(2) annuale, biennale o triennale	
<p>(3) Gli obiettivi devono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, in relazione anche al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dott.ssa Virginia Di Nicola, Segretario Comunale della sede convenzionata tra i Comuni di Gioia dei Marsi e Bugnara dalla data del 7/8/2023.

**Anticorruzione:** Con Delibera di G.C. n. 23 del 28/4/2022 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022 - 2024. Il RPCT è il Segretario comunale titolare.

### Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Essendo il Comune di Gioia dei Marsi un ente con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi di cui all'art.3, comma1, lett. c), n.3, del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, avviene ai sensi dell'art. 6, comma 1, del medesimo decreto, considerando 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo.

Si rinvia all'allegato del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025, denominato "Mappatura dei processi" con le relative schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio che costituisce Parte integrante e sostanziale del presente documento dandosi atto che nella sua formulazione necessita di semplificazione al fine di renderlo più sostenibile e aderente rispetto alla realtà organizzativa dell'ente.

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

#### **Analisi del contesto esterno (ambiti regionale, provinciale e sub provinciale)**

Per l'analisi del contesto esterno, si conferma quanto è stato già evidenziato nei Piani dei precedenti anni.

- In ambito regionale, ormai da tempo, è in atto un processo di radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso e di matrice etnica. In particolare, gli esiti investigativi delle forze di polizia documentano l'attività di soggetti legati a gruppi della criminalità organizzata pugliese sulla fascia costiera o riconducibili alla camorra campana nella zona meridionale della provincia dell'Aquila. Con il concorso di imprenditori locali è stato inoltre comprovato l'interesse di elementi legati alle famiglie mafiose siciliane, in particolare nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani i cui interessi criminali, perseguiti anche con la compartecipazione di soggetti locali, spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti e dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale.

Per quanto riguarda i reati predatori, a livello regionale risultano in diminuzione le rapine nella pubblica via, i furti con strappo, gli incendi e i danneggiamenti. Fanno invece registrare un aumento i furti in abitazione.

- In ambito provinciale aquilano, le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della camorra campana e della

mafia siciliana attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare. Emergono inoltre interessi di gruppi della 'ndrangheta calabrese con riferimento in particolare al reimpiego di proventi illegali tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post terremoto del 2009.

- Nel territorio sub provinciale della Marsica (Avezzano, in particolare) è stata documentata la presenza di soggetti legati a clan della camorra, con infiltrazioni nel tessuto economico locale attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome. In tale territorio sono inoltre presenti sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe, talvolta anche con il concorso operativo di gruppi criminali multietnici.

Sempre con riferimento a tale ambito territoriale non sono stati documentati atti intimidatori in pregiudizio dei pubblici amministratori, né sono stati evidenziati segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose nelle operazioni condotte da imprenditori locali in ordine al fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

## 2.3.2 Analisi del contesto interno:

### I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

#### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la **Dott.ssa Virginia Di Nicola, Segretario Comunale**, designato con decreto sindacale n. 17 del 19 giugno 2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) ora sezione 2.3 del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione rischi corruttivi (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il Comune di Gioia dei Marsi ha nominato **quale R.A.S.A. la sig.ra Pierina Fazi dipendente in comando;**

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) in materia di inconferibilità e incompatibilità ha capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; può segnalare la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

t) in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; può porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

u) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag.16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione 2.3. del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

#### **I responsabili delle Aree**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2.3 del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del

loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) coadiuvare il RPCT e avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

-attuare il sistema di monitoraggio della sezione 2.3 del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e di svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione 2.3. all'interno della mappatura dei processi. Nella seguente tabella sono indicate i Responsabili della Aree da cui dipendono tutte le risorse umane che sono chiamate a gestire il rischio. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

<b>Area Amministrativa</b>	Pierina Fazi (servizio affari generali, ufficio servizi demografici, servizio tributi, economato, servizi alla persona, attività culturali, pubblica istruzione e servizi sociali)
<b>Area Economico Finanziaria</b>	Pierina Fazi (ufficio ragioneria ufficio affari economici del personale e altro)
<b>Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva</b>	Ing. Giovanni Soricone (servizio ambiente e territorio ufficio lavori pubblici ufficio edilizia privata, urbanistica e tutela ambientale ufficio servizio prevenzione, protezione e manutenzione)
<b>Area Polizia Locale</b>	dott.ssa Militina Milena Di Cola (comando di polizia municipale, ufficio di pubblica sicurezza e polizia amministrativa ed annonaria su commercio e pubblici esercizi)
<b>RPCT</b>	Dott.ssa Di Nicola Virginia
<b>Revisore dei Conti</b>	Dott.ssa Simona Di Meo

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno emerge quanto segue. Il processo di trasformazione che ha riguardato gli enti locali negli ultimi anni, in particolare con l'aumento delle competenze attribuite, postula l'esigenza di individuare anche nuovi profili professionali, di potenziare il personale e di riorganizzare l'intera macchina amministrativa. A fronte delle predette nuove competenze e funzioni attribuite (che si sono tradotte in una maggiore complessità delle procedure e degli adempimenti), il Comune di Gioia dei Marsi, non diversamente da molti altri enti locali territoriali di piccole dimensioni, si è trovato in una condizione di sostanziale difficoltà, soprattutto in ragione del divario esistente tra quanto viene richiesto dalle nuove disposizioni di legge e la disponibilità scarsa di risorse, soprattutto umane, anche a seguito di pensionamenti di funzionari apicali. Peraltro, con riferimento a tale ultimo aspetto, mette conto evidenziare che il divario esistente tra tipologia e numero di posizioni di lavoro che si renderebbero necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità amministrativa e numero delle posizioni di lavoro concretamente istituite e/o istituibili, non appare colmabile, sia nel breve che nel medio-lungo periodo, per il motivo che le variazioni strutturali, sia qualitative (tipologia delle posizioni di lavoro) che quantitative (numero di lavoratori per ogni posizione), incontrano come limite invalicabile una situazione di risorse finanziarie decrescenti e di vincoli della spesa sempre più stringenti.

**Valutazione del rischio**

Coerentemente con quanto previsto nella già richiamata determinazione n. 12 del 28.10.2015 di ANAC, tutte le aree di attività dell'ente vengono analizzate ai fini della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. L'approccio è, in ogni caso, compatibile con la particolare situazione di difficoltà che si trova ad affrontare l'ente, a causa - come sopra appena evidenziato - delle ridotte dimensioni organizzative e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Accertamenti Entrate - Riscossione entrate - Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese - Riconoscimento debiti fuori bilancio - Concessione, alienazione o locazione di beni immobili;

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G) Area gestione affari legali e contenzioso – conferimento incarichi legali, transazioni e accordi stragiudiziali;

H) Pianificazione urbanistica;

I) Controllo circolazione stradale;

L) Accesso e Trasparenza;

M) gestione dati e informazioni, e tutela della privacy;

N) Progettazione.

Le Aree di rischio sono specificate in Allegato 1.

### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le misure di mitigazione del rischio sono previste nella mappatura dei processi sub Allegato 2.

### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

Allegato 3.



### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

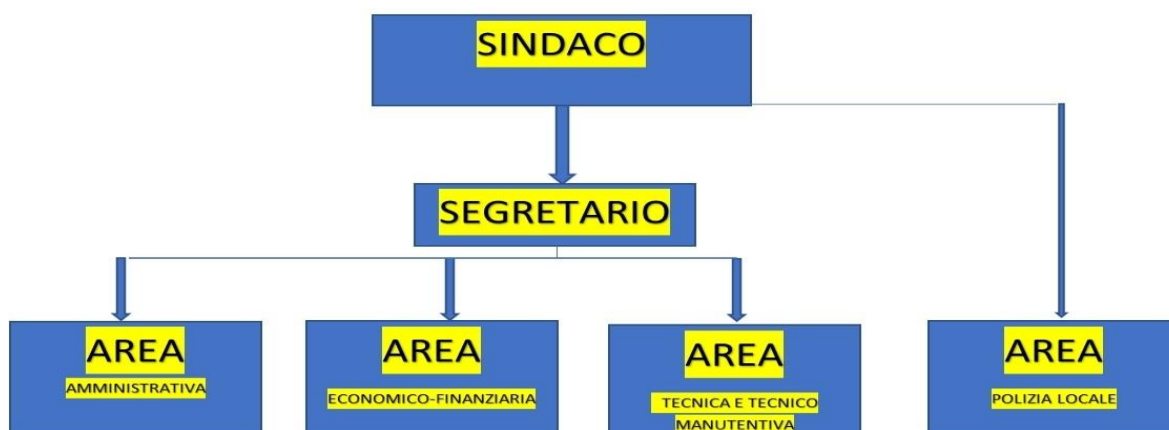
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e relativo Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 19 del 28/3/2009.

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

##### Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta n. 19 del 28/03/2009 e successive modifiche ed integrazioni il Comune di Gioia dei Marsi ha approvato la macrostruttura dell'ente costituita da quattro aree a cui sono preposti i quattro Responsabili di servizio nominati con decreto sindacale. L'assetto organizzativo attuale è il seguente:



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa – livelli di responsabilità:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Area Amministrativa	Servizio Affari Generali Ufficio Servizi Demografici Servizio Tributi - Ufficio Tributi ed Economato Servizi alla persona - Ufficio Attività Culturali Ufficio Pubblica Istruzione E Servizi Sociali	Pierina Fazi
Area Economico -Finanziaria	Ufficio Ragioneria Ufficio Affari Economici Del Personale E Altro	Pierina Fazi ad interim
Area Polizia Locale	Comando Di Polizia Municipale Ufficio Di Pubblica Sicurezza E Polizia Amministrativa Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi* *Convenzione SUAP Comuni pescaresi	Militina Milena Di Cola
Area Tecnica e tecnico - manutentiva	Servizio Ambiente E Territorio Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica E Tutela Ambientale Ufficio Servizio Prevenzione, Protezione E Manutenzione	Giovanni Soricone

Le relative attività sono dettagliate nel funzionigramma allegato alla Delib. di G.C. n. 19/2009 e s.s.m.m.i.i. a cui si rinvia.

### 3.1.3 Dotazione organica al 31/12/2022

Cat.	POSTI COPERTI alla data del 31/12/2022		POSTI PREVISTI		POSTI VACANTI	COSTO ANNUO (calcolato al netto dell'Irap ai sensi dell'art. 2 DPCM/2020)
	FT	PT	FT	PT		
D3						
D	1		2		2	
C	2			1	1	
B3	3					
A	2*					
TOTALE						

\* di cui uno cessato il 01/01/2023

Applicazione del Ccnl Enti Locali 16/11/2022 dal 1/4/2023 con riferimento ai dipendenti di ruolo all'1/4/2023

DIPENDENTI DI RUOLO AL 31/12/2022 E RISPETTIVE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO - CCNL PREVIGENTI		INQUADRAMENTO NELLE AREE - CCNL 16/11/2022
N. 1	D4	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
N. 1	C4	AREA ISTRUTTORI
N. 1	C3	
N. 1	B7	AREA OPERATORI SPECIALIZZATI
N. 1	B3	
N. 1	B3	
N. 1	A4	AREA OPERATORI

Totale dipendenti di ruolo n. 7 Totale dipendenti assunti con contratto a tempo determinato n. 2 categoria Area Funzionari ed elevata qualificazione, di cui uno in comando ed uno assunto ex art. 110 TUEL, rispettivamente Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria e Responsabile dell'Area Tecnica e tecnico – manutentiva.

**Nuovo Sistema Di Classificazione e profili professionali dei dipendenti di ruolo al momento della redazione del PIAO**

AREA EX CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE -ex D4	Specialista dell'Area della Vigilanza	1	
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE -ex D	Specialista dell'Area amministrativo contabile		1 Full Time
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – ex D	Ingegnere		1 Full Time
AREA ISTRUTTORI -ex C3	D.N.V. Istruttore Amministrativo -Ufficio anagrafe – elettorale e stato civile	1	
Area Istruttori -ex C 4	E.F. Agente di Polizia Locale	1	
AREA ISTRUTTORI ex C	Istruttore amministrativo - contabile	1 Part Time a 18 h assunto dal 10/7/2023	
AREA OPERATORI ESPERTI-ex B7	G.F. Collaboratore amministrativo Ufficio protocollo e notifiche	1	
AREA OPERATORI ESPERTI -ex B3 economico	C.A. Collaboratore amministrativo contabile	1	
AREA OPERATORI ESPERTI-ex B3 economico	C. R. Autista di scuolabus e macchine operatrici	1	
AREA OPERATORI ex A	F.A. Addetto a servizi ausiliari e tecnico manutentivi	1	
<b>TOTALE</b>		<b>8 di cui 1 assunto dal 10/7/2023</b>	<b>2</b>

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive, è stato adottato con separata delibera di Giunta Comunale n. 13 del 13/03/2023 recante: "Approvazione Piano Azioni Positive 2023/2025".

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

Nell'organico di questo ente al momento della redazione del PIAO compaiono n. 5 donne e n. 5 uomini, se si considerano i dati aggiornati al momento della redazione, tenuto conto del personale assunto a tempo determinato (1 in comando ed 1 ex art. 110 TUEL). Per quanto concerne i lavoratori con funzioni di responsabilità (incarichi di elevata qualificazione) sono assunti 2 donne e 1 uomo, oltre al Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata (donna).

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, in attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198/2006:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale (non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne);
2. Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

4. Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

**DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 69 del 12/10/2023.

**3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:**

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

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

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

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi. In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione imputabili alla prestazione del lavoratore in modalità agile.

### 3.2.3 Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia.

Uno dei contributi più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e con maggiore flessibilità oraria, ha così minore necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Pur mantenendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile così come regolamentate dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche del Comune, la grave carenza di dipendenti in servizio che devono garantire il front office all'utenza e le limitate risorse economico-finanziarie necessarie a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'Ente.

Segue il **Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 69 del 12/10/2023.**

#### Art.1 Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di GIOIA DEI MARSI.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
  - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": 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, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente regolamento e da 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 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione 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.

- b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
- c) "Amministrazione": il Comune di GIOIA DEI MARSI;
- d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) "strumenti di lavoro agile": connettività Internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

## **Art. 2 Oggetto**

1. Il presente regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente regolamento attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente regolamento e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

## **Art. 3 Finalità**

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

## **Art. 4 Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali

dell'Amministrazione;

- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

#### **Art. 5 Destinatari e contingente**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente regolamento.
2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 20% dei dipendenti in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:
  - a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
  - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
  - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
  - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
  - a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
  - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

#### **Art. 6 Attività effettuabili in modalità agile**

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
  - a) personale non impiegatizio;
  - b) personale educativo ed ausiliario;
  - c) autisti;
  - d) personale appartenente all'area di vigilanza;
  - e) personale addetto a mansioni di messi notificatori;
  - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
  - g) personale con incarichi di Elevata Qualificazione.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7 Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

#### **Art. 8 Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Responsabile dell'ufficio Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.
3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Responsabile dell'ufficio Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato A).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) fasce orarie in cui il lavoratore è contattabile e fasce in cui il lavoratore non è operativo;
  - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
  - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
  - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi anche informatici e del Responsabile dell'Ufficio Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### **Art. 9 Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'operatore economico strutturato fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.



4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del presente regolamento.

#### **Art. 10 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

#### **Art. 11 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di una giornata settimanale, non frazionabile.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente regolamento.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile per almeno sei ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia oraria in cui il lavoratore è contattabile lo stesso può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

#### **Art. 12 Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione nella fascia oraria in cui il lavoratore non è operativo e quindi non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia oraria in cui il lavoratore è non operativo ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **Art. 13 Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente regolamento ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

#### **Art. 14 Recesso delle parti**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
  - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### **Art. 15 Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento enel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art. 16 Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 17 Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Art. 18 Diritto alla formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

#### **Art. 19 Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d. lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

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

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

#### Fabbisogno di personale:

Con Delib. di G.C. n.17 del 30/3/2023 è stato approvato il fabbisogno del personale, da cui si evince la necessità di assumere un istruttore a tempo indeterminato part time per l'Area Economico finanziaria e un funzionario-EQ per l'area tecnica e tecnico manutentiva.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022

Cat.	POSTI COPERTI alla data del 31/12/2022		POSTI PREVISTI		POSTI VACANTI	COSTO ANNUO (calcolato al netto dell'Irap ai sensi dell'art. 2 DPCM/2020)
	FT	PT	FT	PT		
D3						
D	1		2		2	
C	2			1	1	
B3	3					
A	2*					
<b>TOTALE</b>						

\* di cui uno cessato il 01/01/2023

Applicazione del Ccnl Enti Locali 16/11/2022 dal 1/4/2023

DIPENDENTI DI RUOLO AL 31/12/2022 E RISPETTIVE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO - CCNL PREVIGENTI		INQUADRAMENTO NELLE AREE - CCNL 16/11/2022
N. 1	D4	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
N. 1	C4	AREA ISTRUTTORI
N. 1	C3	
N. 1	B7	AREA OPERATORI SPECIALIZZATI
N. 1	B3	
N. 1	B3	
N. 1	A4	AREA OPERATORI

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 di cui si riporta estratto:

<b>Totale spesa dotazione organica anno 2023</b>	<b>380.495,51</b>
<b>totale spesa del personale al netto dell'Irap</b>	<b>414.145,81</b>
<b>limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023</b>	<b>486.503,40</b>
<b>spazio spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>72.357,59</b>

Trend cessazioni previste nel triennio 2023-2025

Premesso che dall'1/1/2023 ha cessato il servizio un'unità inquadrata nell'ex cat. A-Operatore si prevede la cessazione volontaria o il pensionamento obbligatorio di un'unità di personale di ex cat. B3 posizione economica B7- Operatore esperto nell'area amministrativa.

Evoluzione dei bisogni dell'Ente, in funzione della digitalizzazione dell'Ente nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale si farà particolare riferimento alle competenze informatiche possedute dai candidati.

L'Amministrazione potrà valutare processi di internalizzazione ed esternalizzazione e conseguentemente rivedere la programmazione del fabbisogno del personale.

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Istruttore contabile Area Istruttori ex cat. C part time 50%	A tempo indeterminato  *Assunzione effettuata con scorrimento graduatoria Comune di San Benedetto dei Marsi con decorrenza 10/7/2023	1*

2024	ex Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D – Area funzionari e dell’elevata qualificazione	A tempo indeterminato	1
2024	ex Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D full time – Area funzionari e dell’elevata qualificazione	A tempo indeterminato	1
2025	Eventuali profili che cesseranno nell’anno		
<b>TOTALE 3</b>			
Di cui n. 2 Area Funzionari ed E.Q. full time e n. 1 Istruttore contabile part time al 50% con una spesa complessiva prevista di € 380.495,51. L’istruttore contabile part time a 18 ore è stato assunto dal 10/7/2023.			

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse:

Il numero dei dipendenti del Comune di Gioia dei Marsi è ridotto e non consente facilmente la modifica della distribuzione del personale tra le Aree/Servizi/Uffici.

### 3.3.4 Le assunzioni programmate - Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA’ DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Istruttore contabile Area Istruttori ex cat. C part time 50%	Utilizzo graduatorie di altri Enti.  Mobilità obbligatoria art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 (già espletata)  Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001  Concorso pubblico	A tempo indeterminato  Assunzione effettuata con scorrimento graduatoria Comune di San Benedetto dei Marsi con decorrenza 10/7/2023	1
2024	ex Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D – Area funzionari e dell’elevata qualificazione	Utilizzo graduatorie di altri Enti.  Mobilità obbligatoria art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 (già espletata)  Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	A tempo indeterminato	1

		Concorso pubblico		
2024	ex Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D full time – Area funzionari e dell’elevata qualificazione	Utilizzo graduatorie di altri Enti. Mobilità obbligatoria art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 (già espletata) Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 Concorso pubblico	A tempo indeterminato	1
2025	Eventuali profili che cesseranno nell’anno			
<b>TOTALE</b> Di cui n. 2 Area Funzionari ed E.Q. full time e n. 1 Istruttore contabile part time al 50% con una spesa complessiva prevista di € 380.495,51				<b>3</b>

I responsabili dei servizi con nota prot. n. 1930 del 22/3/ 2023, depositata agli atti d’ufficio, hanno dichiarato, ciascuno per la propria area, l’insussistenza di condizioni di soprannumero o eccedenza di personale rispetto a quello in servizio a tempo indeterminato (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

**Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro <u>2104,66</u>	Euro 2104,66 <u>                    </u>

**3.3.5 Il programma della formazione del personale:**

La Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della formazione del personale con provvedimento n. 70 del 10/12/2023, che si espone nella presente sottosezione.

Le attività di formazione nel 2023 hanno riguardato: le attività del messo notificatore, il PNRR, aggiornamento procedure Halley per il Pagopa, l’uso del defibrillatore ed altro; il piano di Formazione generale del personale dipendente per l’esercizio 2024 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti;
- Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

Sono definite le seguenti linee di indirizzo:

- dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.
- Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
- Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto
- I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
- Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della



legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

- Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;

- Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;

- L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;

- Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa;

Alle spese per la formazione del personale è stata data copertura con somme previste nel bilancio di previsione 2023 e per l'anno 2024 verrà destinato uno specifico importo in un apposito capitolo di bilancio esercizio;

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi: a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni; c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane; d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali; f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio; g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale; h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società; i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione; j) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching); -di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le COMUNE DI BUGNARA Provincia di L'Aquila Ente con non oltre 50 dipendenti PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025 rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento

negli enti pubblici; -di definire le seguenti linee di indirizzo: a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi; b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta; c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto; d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita; e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili; f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti; g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio; h) Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa; i) L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto; j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

#### **4. MONITORAGGIO NON SI APPLICA AL COMUNE DI GIOIA DEI MARSÌ PERCHÉ COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.