



Comune di Tortoreto

(Provincia di Teramo)

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 289 del 12.10.2023

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (d'ora in avanti PIAO) è stato redatto in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 (convertito con Legge 6 agosto 2021 n.113), dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 e dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Riguardo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e il Piano Triennale di fabbisogno del personale (PTFP), ricompresi nel PIAO, sono state considerate le norme che ancora ne regolamentano la predisposizione. In particolare, il PTPCT è stato sottoposto a consultazione pubblica, mentre il PTFP è stato approvato nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 23.02.2023 poi aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 13.07.2023.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, Il PIAO 2023-2025 è stato articolato nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni:

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione nella quale, vengono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, suddivisa nelle Sottosezioni:

2.1 "Valore Pubblico", nella quale sono esposti i principi ispiratori delle attività dell'Ente e la visione strategica per il medio e lungo periodo;

2.2 "Performance", nella quale sono esplicitati gli obiettivi strategici e operativi che l'Ente intende attuare;

2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", che riporta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, già sottoposto a consultazione pubblica.

Sezione 3. Organizzazione del capitale umano, suddivisa nelle Sottosezioni: "Organizzazione del lavoro agile"; il "Piano delle Azioni Positive (PAP); il "Piano triennale di fabbisogno del personale", "Piano triennale della formazione"

Sezione 4. Monitoraggio nella quale sono stati indicati i soggetti, gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

La sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni;

La sottosezione 2.1 – Valore pubblico è stata redatta dal Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 2.2 – Performance è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni unitamente al Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza è stata redatta dal RPCT Dott.ssa Tiziana Piccioni;

La sottosezione 3.1 – Organizzazione del lavoro agile è stata redatta dal Dott. Marco Viviani,

La sottosezione 3.2 – Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni unitamente al Dott.ssa Simona Salvi;

La sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale è stato redatto dal Dott. Marco Viviani;

La sottosezione 3.4 - Formazione del personale è stata redatta dal Dott. Marco Viviani;

La sezione 4 - Monitoraggio è stata redatta dalla Dott.ssa Tiziana Piccioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La scheda anagrafica del Comune di Tortoreto è riportata nella tabella sottostante.

Denominazione	COMUNE DI TORTORETO
Sede principale	Piazza Libertà n. 12, 64018 Tortoreto (TE)
Codice fiscale	00173630674
Partita IVA	00173630674
PEC	comune@tortoretopec.it
E-mail	info@comune.tortoreto.te.it
Centralino	0861-7851
Sindaco	Domenico Piccioni
Segretario Comunale	Dott.ssa Tiziana Piccioni
Codice IPA	UFME5R
Codice ISTAT	067044
Codice catastale	L307
Statuto, Regolamenti	https://comuneditortoreto.accessocivico.it/disposizioni-general/atti-general
Sito web	https://www.comune.tortoreto.te.it/

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

VALORE PUBBLICO

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

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti. L’attuale SMIVAP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 20.04.2023, a cui si rimanda.

Si precisa che concorrono alla rilevazione finale della performance organizzativa *“le risultanze delle indagini di customer satisfaction finalizzate ad acquisire il grado di gradimento dell’utenza sui risultati delle azioni poste in essere dalla struttura, con le modalità che saranno indicate in sede di approvazione del Piano della Performance, anche in maniera differenziata rispetto a ciascun obiettivo specifico.*

PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO

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

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT - SOCIALE - MATERNO INFANTILE - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE: DOTT. SSA SIMONA SALVI dal 01.06.2023

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
1	ORGANI ISTITUZIONALI
2	SEGRETERIA GENERALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • attività di diretto supporto operativo alla figura del Sindaco; • attività amministrative relative alle indennità di funzione degli Amministratori, gettoni di presenza agli amministratori e rimborso di oneri economici ad Enti e/o Aziende per assenze di assessori; • pagamento canoni locazione immobili adibiti a Centro per l'Impiego di Giulianova; • attività amministrative connesse al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, dei Capigruppo consiliari e Commissioni consiliari; • rapporti con altri Enti ed Istituzioni; • liquidazioni quote associative agli Enti Consorziati; • predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del servizio nonché degli atti inerenti l'amministrazione generale; • predisposizione delibere del Settore; • pubblicazione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale e determine del settore; • raccolta originali e copie delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e tenuta registro generale delle determine dei vari settori; • predisposizione delle determine del Settore ; • tenuta registro degli abusi edilizi; • ordinanze e tenuta registro generale delle ordinanze; • servizio notificazioni, pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Comune; • collaborazione con l'addetto stampa comunale.

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<p>Gestione politica dello sport e degli spazi da destinare alla pratica sportiva. Tale politica si basa sulla convinzione che lo sport, lungi dall'essere un mero intrattenimento, concorra allo sviluppo non solo motorio ma anche affettivo e sociale dell'individuo.</p> <p>Consulta giovanile</p>

	Qualsiasi società, per rinnovarsi e crescere, deve contenere nel proprio seno il germe del rinnovamento. Occorre dunque coltivare al meglio le nuove generazioni affinché siano sempre più culturalmente preparate, motivate all'impegno civile e propositive nel mettere la propria creatività e la propria immaginazione al servizio della comunità. Ogni politica giovanile deve prevedere per i giovani un ruolo attivo, perché solo attraverso l'esercizio della responsabilità individuale e collettiva è possibile maturare quella indipendenza di giudizio e quella consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri che fanno di ogni individuo un cittadino.
--	---

MISSIONE	Descrizione
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	Descrizione
1	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO
2	INTERVENTI PER LA DISABILITÀ
3	INTERVENTI PER GLI ANZIANI
4	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
5	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
6	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • convenzione con CAF territoriali per compilazione ed accettazione domande per la concessione del bonus energia elettrica con conseguente trasmissione al sistema SGATE; • statistiche inerenti il Settore Servizi Sociali; • rendiconti alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Provincia - Regione e Unione di Comuni; • istruttoria e definizione pratiche per l'abbattimento delle barriere architettoniche; • convezione con CAF territoriali per compilazione ed accettazione domande concessione assegni MAT E ANF; • Piano di Zona - Unione di Comuni Val Vibrata: assistenza domiciliare anziani e disabili - servizio assistenza educativa scolastica ed extrascolastica - centro diurno - servizio sociale professionale e affidamento familiare- servizio di telesoccorso; • Piano Locale Non Autosufficienza – Unione di Comuni Val Vibrata: centri diurni e centri semiresidenziali; • Iniziative varie di carattere sociale; • servizio trasporto disabili presso centri riabilitativi e trasporto studenti disabili presso Istituti superiori della provincia; • servizio trasporto sociale; • soggiorno termale anziani; • contributi per colonia estiva marina e colonia montana; • contributi economici per superamento disagio economico (contributi economici- esoneri per trasporto e refezione scolastica e retta asilo nido- integrazione pagamento rette presso case di riposo); • rilascio tesserini di libera circolazione su trasporti regionali; • attività ludico-ricreative a favore di anziani presso il centro Sociale di P.za Matteotti; • Contributi per gli affitti L. 431/98 • Case sfrattati - Case ATER. • Asilo Nido Comunale.

**SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – NOTIFICHE – SPORT – SOCIALE
– MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI**

OBIETTIVO 1 : REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA SPORTIVA ALL'APERTO

Descrizione Obiettivo

Il territorio di Tortoreto offre la possibilità di praticare moltissimi sport grazie alla presenza di tante società e associazioni sportive. La presenza di numerosi impianti consente di realizzare attività per numerose discipline e target differenziati. Nonostante questo è in continuo aumento la richiesta di spazi e pertanto è più difficile soddisfare tutte le esigenze delle realtà sportive che aumentano e coinvolgono sempre più utenti, dai giovani agli amatori e ai professionisti. Diventa pertanto fondamentale realizzare nuove strutture sportive in grado di rispondere al meglio alle esigenze di un pubblico così diversificato e proporre un calendario coordinato di attività ed iniziative.

Nonostante i vincoli posti dal patto di stabilità si ritiene importante continuare a sostenere la manutenzione e il miglioramento delle strutture sportive. Creare uno spazio idoneo attrezzato per il basket tale da garantire un'area all'aperto per il mantenimento e miglioramento dello stato di salute, la necessità di distrazione dalla vita frenetica quotidiana, la volontà di mantenersi in linea, la voglia di svago, la passione il divertimento sono solo alcune delle motivazioni che spingono l'uomo verso lo sport.

Impatto / Outcome

Impiegare lo sport come mezzo per potenziare il benessere psicofisico dei cittadini, ma anche come volano della comunità tortorena attraverso le seguenti azioni:

- 1 - realizzare anche in collaborazione con partner pubblici e privati eventi sportivi di rilevanza regionale e nazionale, in grado di richiamare persone verso la nostra città ed il nostro territorio
- 2 - garantire forme di sostegno finanziario e di collaborazione alle associazioni e società sportive dilettantistiche del territorio,
- 3 - potenziare la pratica sportiva nelle scuole anche con collaborazioni con associazioni ed altri enti del territorio,
- 4 - promuovere l'attività motoria in ogni fascia di età per mantenere e migliorare lo stato di benessere psicofisico della persona;

Stakeholder

- Ragazzi e Giovani;
- Cittadini;
- Turisti;

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

1					5							
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Ricognizione del mondo sportivo del territorio e analisi dei bisogni per individuare le caratteristiche qualificanti del nuovo impianto sportivo polifunzionale

Scadenza:	01.05.2023	Responsabile:	Dott. Piero D'Altobrando
------------------	------------	----------------------	--------------------------

2. Individuazione del percorso da intraprendere per individuazione dell'area e degli attrezzi sportivi da utilizzare

Scadenza:	30.06.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi – Zenobi Paolo
------------------	------------	----------------------	--------------------------------------

3. Presentazione alla Giunta Comunale per la valutazione e l'analisi della progettazione di fattibilità

Scadenza:	30.10.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi
------------------	------------	----------------------	-----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Numero di riunioni del gruppo di lavoro
- 2) Rispetto dei tempi

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile oltre alla partecipazione del Responsabile del Settore n. 5</i>
--

Risorse Finanziarie:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore</i>

VALORE PUBBLICO:

L'incremento per la collettività con una nuova struttura di basket all'aperto si esplicherà nella realizzazione di diverse discipline e il conseguente aumento della pratica sportiva.

OBIETTIVO 2 : SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE DEI BAMBINI CHE FREQUENTANO L'ASILO NIDO COMUNALE NEL MESE DI LUGLIO 2023.

Descrizione Obiettivo

Il progetto nasce dalla necessità di fornire risposte concrete ai bisogni degli utenti e dalla convinzione che creare opportunità di maggior collaborazione tra istituzione e famiglie, significa anche facilitare le stesse nelle loro necessità di coniugare il lavoro con la cura dei figli e, nel contempo. Valorizzare ed ampliare la struttura dell'Asilo Nido comunale, al fine di avere una adeguata funzionalità ed un impianto tale da assicurare la prima formazione sociale dei bambini verso il mondo esterno.

In un ambito di continuità nonché di evoluzione della didattica esistente si realizza una progettualità volta a garantire ai genitori lavoratori una fruizione adeguata alle necessità del periodo estivo.

La L.R. 76/2000 (Definizione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia) con relative circolari regionali di attuazione stabilisce una apertura minima annuale per gli Asili Nido, con capienza da 11 a 60 posti, di n. 42 settimane per almeno n. 9 ore continuative. Il progetto di quest'anno sarà occasione di esperienze esplorative che sfrutteranno quanto possibile gli spazi esterni presenti nella struttura comunale ed allo stesso tempo, occasione per attività ludiche e creative.

Gli obiettivi del progetto prevedono la possibilità di offrire all'utenza:

1. dal punto di vista organizzativo, un prolungamento del servizio nelle settimane comprese tra il 10 luglio ed il 31 Luglio 2023 compresi, quindi per ulteriori cinque settimane oltre le 42 contrattuali, al fine di aumentare la capacità di risposta ai bisogni ed agli impegni extradomestici delle famiglie già utenti, in termini di ampliamento dell'arco temporale di apertura anche nel rispetto dei parametri richiesti dalla Regione, e considerando che la frequenza alle settimane estive è subordinata al possesso di alcuni requisiti di base da parte delle famiglie stesse;
2. dal punto di vista pedagogico/didattico, la garanzia dei medesimi standards educativi che hanno caratterizzato il servizio durante l'intero anno educativo;
3. dal punto di vista alimentare verrà mantenuta la medesima organizzazione come nel corso dell'anno, attraverso la preparazione dei pasti nel centro cottura interno dell'Asilo Nido

Impatto / Outcome

Con tale progetto il personale educativo ed ausiliario mira al raggiungimento degli obiettivi sopra evidenziati garantendo il soddisfacimento delle esigenze di cura e gioco dei/le bambini/e già frequentanti che prolungheranno anche nel periodo estivo la loro permanenza all'Asilo Nido.

Stakeholder (portatori di interessi)

- utenti del servizio
- familiari dei bambini frequentanti l'Asilo Nido Comunale

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

30.09.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Attivazione gestione del servizio educativo

Scadenza:	01.06.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi
------------------	------------	----------------------	-----------------------

2. Monitoraggio, valutazione e controllo della progettualità

Scadenza:	31.08.2023	Responsabile:	Dott. Simona Salvi
------------------	------------	----------------------	--------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Numero di iscritti
- 2) Gradimento del servizio da parte delle famiglie

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile</i>
--

Risorse Finanziarie:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore</i>

VALORE PUBBLICO:

L'apertura dell'Asilo Nido nel periodo di luglio permetterà di rispondere ai bisogni degli utenti con un notevole miglioramento del servizio offerto per la collettività.

OBIETTIVO 3 : POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO AGLI ADULTI E BAMBINI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ, A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE, ATTIVANDO INTERVENTI DI COMUNITÀ

Descrizione Obiettivo

Migliorare l'offerta dei servizi offerti sul territorio dall' Ambito Territoriale Sociale, in coerenza con quadro generale definito dal PNRR che prevede, fra l'altro, il rafforzamento del sistema di protezione e di inclusione dei soggetti più vulnerabili, supportando le situazioni di fragilità sociale ed economica con interventi di comunità volti al miglioramento dell'ambiente di vita ed al rafforzamento delle reti territoriali di sostegno. L'obiettivo risponde anche ai principi di fondo del PSN 2021-2023 volti a sviluppare un sistema di servizi sociali di prossimità alle persone ed alle comunità territoriali. In particolare il coinvolgimento di soggetti del Terzo Settore e dell'Associazione locale con gli obiettivi di sviluppare la responsabilizzazione collettiva per la cura del territorio e l'educazione alla cittadinanza attiva.

Impatto / Outcome

La sottoscrizione di individuali progettualità tra gli attori del comparto socio-sanitario, e l'Ambito Territoriale Sociale (Unione dei Comuni Val Vibrata) permetterà di garantire una maggiore integrazione sociale. Stesura dei protocolli operativi inerenti i percorsi integrati socio-sanitari, a partire dalle case della comunità, in materia di assistenza territoriale, domiciliarità, disabilità, fragilità adulti, minori e

salute mentale. Migliorare la rete di assistenza ai cittadini in difficoltà, conseguendo l'obiettivo di rendere ancora più coesa la nostra comunità.

Stakeholder (portatori di interessi)

- utenti dei servizi sociali
- operatori del terzo settore
- cittadini

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

1											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Attivazione di stakeholder per progetti dedicati alle attività di sostegno agli adulti e bambini in condizioni di fragilità, a rischio di esclusione sociale, attivando interventi di comunità

Scadenza:	30.09.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi
-----------	------------	---------------	-----------------------

2. Realizzazione di progetti in collaborazione con il Terzo settore nel quadro dell'approvazione del Piano di zona triennale per la salute e il benessere sociale

Scadenza:	30.11.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi
-----------	------------	---------------	-----------------------

3. Definizione di modalità per la valutazione d'impatto delle azioni realizzate attraverso le assistenti sociali e verifica dell'evoluzione dei bisogni sociali

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Simona Salvi
-----------	------------	---------------	-----------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Numero di pratiche evase

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

VALORE PUBBLICO:

Il potenziamento delle attività di sostegno agli adulti e bambini in condizioni di fragilità, a rischio di esclusione sociale, attivando interventi di comunità è garantire con opportune progettualità una maggiore capacità all'utilizzo dei Fondi Regionali relativi alla Programmazione Sociale Regionale 2022-2024.

**SETTORE N. 2 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA -
PROTOCOLLO - U.R.P. - POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE**

RESPONSABILE: Dott.ssa Tiziana Piccioni dal 03.07.2023

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
2	SEGRETERIA GENERALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio protocollo generale, servizio spedizione posta <p>Protocollo Uno dei principali strumenti per la trasparente e corretta gestione documentale è sicuramente il protocollo informatico. Con l'impiego delle tecnologie informatiche è possibile creare sistemi d'automazione del flusso di lavoro documentale che rendono più efficace, efficiente ed economica la gestione dei documenti digitali. Grazie al protocollo informatico è possibile gestire buona parte del ciclo di vita di un documento, assicurandone la tracciabilità e la conservazione a norma di legge.</p> <p>Posta e spedizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altre attività quotidiane: imbustamento e invio della posta cartacea; perfezionamento della compilazione delle raccomandate consegnate incomplete dagli uffici, distinte finali di versamento a italiane; ricerche nel sistema di protocollo e attività di supporto estemporaneo in favore degli altri uffici. <p>Deposito atti presso la casa comunale</p>

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE
Descrizione attività	<p>Servizi demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> -tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione) e dell'A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero) e relativi adempimenti; -certificazione di fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale; -alberi genealogici compatibilmente alle priorità dell'ufficio; -controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione; -autentica di firme; -rilascio carte di identità per i residenti e non; -passaggi di proprietà di beni mobili e tenuta del relativo registro (auto, moto, etc.); -Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale; -Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza ei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n.30 del 06.02.2007;

- Comunicazioni mensili Questura, Prefettura, ISTAT e ASL dei movimenti Anagrafici;
- Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel Comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
- Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
- Aggiornamento piano topografico a seguito di atti deliberativi di nuove intitolazioni di strade, vie, piazze, etc. con conseguente
- Rilevazioni su strade per assegnazione numeri civici ed apposizione di numeri plastificati;
- Certificazioni anagrafiche;
- Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti;

ISTAT

- Indagine su famiglie, soggetti sociali e ciclo di vita;
- Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
- Trasmissione mensile dei modelli statistici;
- Collaborazione con l'Istituto Centrale di statistica per indagini statistiche.

Servizi di stato civile

- Iscrizioni e trascrizioni atti (nascita,morte,cittadinanza,matrimoni, unioni civili, divorzi)
- Pratiche di jure sanguinis;
- Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune;
- Custodia e conservazione dei registri;
- Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
- Comunicazioni alla Procura della Repubblica e alla Prefettura delle annotazioni registrate;
- Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
- Rilascio certificazione.
- Ricevimento DAT e invio al Ministero della salute;
- tenuta registro affidamento ceneri e registro testamento per cremazione;
- Statistiche mensili;

Servizio leva

Anche per quanto riguarda l'attività dei **servizi leva** nel 2020 saranno assicurati tutti gli adempimenti previsti.

- Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel Comune ed invio al Centro Documentale di Chieti;
- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Richiesta documentazione ai comuni di nascita;

Servizio elettorale

- Compilazione liste elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello stato civile;
- Fascicoli elettronici di tutti gli elettori;
- Revisioni semestrali (n.2 l'anno);

	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori; - Aggiornamento Albo Presidenti; - Aggiornamento Albo Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte d'Appello; - Dinamiche di cancellazione e di iscrizione (quattro annuali); - Rapporti con cittadino: assistenza e contatto con i privati per varie esigenze ed eventuali proposte; - Statistiche della popolazione elettorale in collegamento con il DAIT; - Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum; - Adozione di tutti i provvedimenti di competenza riservato dalla legge, dallo stato e dai regolamenti Comunali. <p>Polizia Mortuaria:</p> <p>L'Ufficio Cimiteriale ha erogato i seguenti servizi: informazioni sulle posizioni dei defunti sepolti nel cimitero;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi per operazioni cimiteriali di traslazione, estumulazione, inumazione, etc. • Assegnazione, vendita e recupero loculi; • autorizzazione al trasporto funebre; • cremazioni, affidamento e dispersione ceneri. • Ruolo lampade votive annuali
--	--

MISSIONE	Descrizione
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	Descrizione
9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Descrizione attività	<p>GESTIONE E CUSTODIA DEL CIMITERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento programma informatico della gestione delle sepolture, movimentazioni salme e lampade votive; • informazioni sulle posizioni dei defunti sepolti nel cimitero; • illuminazione votiva: gestione di circa n. 1.700 utenti; • concessioni cimiteriali, rinegoziazione e riacquisizione loculi; • interventi ordinari di inumazioni, tumulazioni ed estumulazioni; • operazioni cimiteriali di traslazione, estumulazione, inumazione, etc.; • Istituzione e rinnovo tariffe servizi cimiteriali. • Preveduta nuovi loculi cimiteriali

RESPONSABILE TIZIANA PICCIONI dal 03.07.2023

OBIETTIVO 1 : AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA

Descrizione Obiettivo

Rilevazione, censimento e realizzazione Piani della Toponomastica.

La rilevazione avverrà per zone ed interesserà tutto il territorio comunale, registrando la situazione attuale con tutte le informazioni relative alle targhe viarie esistenti e a quelle mancanti, deteriorate, etc..

Rilevazione ed aggiornamento stradale con censimento della numerazione civica esterna.

Saranno rilevati tutti gli accessi a tutte le unità abitative, produttive e commerciali presenti sul territorio con relativo aggiornamento della numerazione esterna in conformità con le norme leggi.

Impatto / Outcome

Dalle sopraccitate rilevazioni si otterrà una visione integrale del territorio, saranno individuate le aree di circolazione e le loro esatte ubicazioni, nonché la numerazione civica esistente e quella da implementare.

Stakeholder (portatori di interessi)

I cittadini di Tortoreto;

Uffici comunali (anagrafe, elettorale, tributi, commercio, tecnico scuola, protezione civile).

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

2	4	5	6								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Attività propedeutiche e rilevazione delle targhe e dei numerici civici e del contesto territoriale
2. Elaborazione e controllo e aggiornamento dei dati rilevati
3. Redazione dello stradario e creazione mappa tematica e aggiornamento della cartografia comunale.

Indicatori di Risultato / Performance

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Categoria	Profilo	Tipo di rapporto	Variazioni e/o Note
C	N. 2 Istruttori Amministrativi-	Tempo indeterminato	
B	n. 1 Ufficiale di Anagrafe n. 1 operatore Tecnico	Tempo indeterminato Tempo indeterminato	
A	n. 1 Operatore- spedizioni	Tempo indeterminato	

- cancelleria varia, strumenti informatici.

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

Il servizio di revisione della numerazione civica è di fondamentale importanza ai fini della programmazione e gestione di tutte le attività pubbliche e private, perchè permette di collocare correttamente il cittadino/utente al territorio dove vive/lavora.

Per il Comune è necessario riuscire a collocare con precisione il cittadino all'interno del territorio in quanto, molti uffici comunali e non, hanno necessità dei dati relativi alla numerazione civica fornita dall'anagrafe per la programmazione delle loro attività.

Ad esempio:

- ✓ Ufficio elettorale per assegnazione della giusta sezione elettorale;
- ✓ Ufficio tributi per verificare se siano pagate le tasse e le imposte comunali;
- ✓ Ufficio scolastico per organizzare il trasporto scolastico;
- ✓ Ufficio studio economico per valutare l'apertura di negozi e mercati;
- ✓ Ufficio tecnico per la conoscenza del patrimonio del Comune e per la ricostruzione e aggiornamento del fascicolo dei fabbricati;
- ✓ Ufficio postale per la corretta notifica e consegna degli atti di cui beneficia anche il comune;
- ✓ Ufficio protezione civile per la formazione dei piani di intervento in casi di calamità.

OBIETTIVO 2 : ASSISTENZA MATRIMONI CIVILI FUORI ORARIO DI SERVIZIO

Descrizione Obiettivo

Il Comune di Tortoreto, tramite le attività che il Sindaco svolge in qualità di Ufficiale di Governo, garantisce la celebrazione dei matrimoni civili, che sempre più spesso vengono celebrati al di fuori dell'orario di servizio e/o in giornate festive e pre-festive e soprattutto in luoghi fuori dalla casa comunale a seguito delle convenzioni con strutture esterne (vedi Villa San Marco, Punto G, la Conchiglia, le Terre di Ea, Sayonara).

Impatto / Outcome

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di consentire la celebrazione dei matrimoni civili nei luoghi prescelti dagli sposi (locali fuori dalla casa comunale), al di fuori dell'orario di lavoro, in particolar modo nelle giornate festive e pre-festive e senza condizioni sull'orario di celebrazione anche in deroga al regolamento esistente.

Stakeholder (portatori di interessi)

Esigenze dei nubendi e dei loro familiari, sia di cittadini residenti che di cittadini non residenti che scelgono la nostra cittadina e i luoghi indicati per le celebrazioni dei matrimoni civili fuori della casa comunale , per la celebrazione del loro matrimonio.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

2												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

Prenotazioni matrimoni civile nelle sedi esterne individuate come casa comunale.

Verifica esecuzione del progetto nelle date e negli orari scelti dagli sposi, anche in deroga al vigente regolamento Comunale (es. sabato pomeriggio e domenica pomeriggio).

Indicatori di Risultato / Performance

- Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi;
- Disponibilità all'elasticità funzionale;
- Disponibilità al cambiamento organizzativo;
- Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi;
- Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi;
- Capacità di iniziativa.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Alla realizzazione del progetto partecipa la Sig.ra DI GAETANO LORENA – **Ufficiale dello Stato Civile delegato.**

Risorse Finanziarie:

Quelle assegnate al settore

VALORE PUBBLICO

Il progetto garantisce la presenza dell'Ufficiale di Stato Civile per i matrimoni civili celebrati nelle sedi esterne individuate come casa comunale e la relativa organizzazione della cerimonia, al di fuori dell'orario di servizio in date e orari nel numero di 37 alla data del 10.10.2023.

Il servizio erogato agli sposi e alle loro famiglie dà una immagine di qualità e presenza delle istituzioni vicine ai cittadini, così da portare lustro e pubblicità alla nostra bella cittadina, favorendo anche le attività commerciali che si svolgono intorno alle celebrazioni dei matrimoni.

SETTORE N. 3 - POLIZIA LOCALE - GESTIONE MERCATO SETTIMANALE**RESPONSABILE: DOTT.SSA SABRINA POLLETTA**

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA LOCALE
Descrizione attività	<p>SERVIZI DI POLIZIA STRADALE E FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e regolamentazione della circolazione stradale; – Controllo del traffico, della viabilità e della velocità, con gestione dei sequestri e fermi amministrativi; – Controllo del rispetto del Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Nuovo Codice della Strada; – Realizzazione e Miglioramento della Segnaletica Stradale; – Gestione e controllo per fornitura e posa in opera della segnaletica stradale; – Servizi di controllo del territorio; – Servizi di controllo e di vigilanza durante le manifestazioni e gli eventi; – Servizi di controllo dei mercati settimanali, annuali, estivi, stagionali, serali; – Servizio di vigilanza durante i Consigli Comunali; – Gestione del Contenzioso Amministrativo e dinanzi l’Autorità Giudiziaria. <p>SERVIZI E FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Svolgimento delle indagini delegate dall’Autorità Giudiziaria; – Svolgimento delle indagini per la ricerca e l’identificazione dei responsabili.

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Descrizione attività	<p>POLIZIA ANNONARIA, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE. REGOLAMENTAZIONE DI FIERE E MERCATI. DENUNCIA SINISTRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlli in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzativi relativi all’esercizio dell’attività di intrattenimento musicale e/o danzante; – Controlli nei mercati e nelle fiere.

MISSIONE	Descrizione
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	Descrizione
1	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Descrizione attività	POLIZIA SANITARIA, MORTUARIA, AMBIENTALE, RURALE, VETERINARIA.

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo sul rispetto delle legge, regolamenti comunali e ordinanze in materia sanitaria, ambientale e veterinaria; - Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti, contrasto agli abbandoni abusivi su luoghi pubblici e privati; - Vigilanza e controlli dei manifesti; - Vigilanza e controllo del divieto di ingresso ai cani nelle aree verdi e parchi giochi dei centri urbani; - Vigilanza e controlli per deiezioni canine.
--	---

OBIETTIVO 1 : PIANO URBANO DELLA MOBILITA' CICLISTICA - BICIPLAN

Descrizione Obiettivo

Il Piano Urbano della Mobilità Ciclistica rappresenta uno strumento di programmazione finalizzato allo sviluppo, diffusione e protezione della mobilità ciclistica, volto al coordinamento di interventi sulla ciclabilità, che vanno dalla riqualificazione dei percorsi esistenti alla realizzazione di nuovi, dal progetto di segnaletica e riconoscibilità degli itinerari ciclabili alla creazione di servizi e allo sviluppo di idee per la comunicazione e il marketing.

In particolare, il progetto Bicipan, nell'immediato, tende a promuovere l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto alternativo ai veicoli a motore e rappresenta una delle chiavi di volta per una mobilità urbana innovativa e uno degli impegni più significativi per uno sviluppo sostenibile, concorrendo alla diminuzione della congestione del traffico urbano ed alla riduzione delle emissioni di gas inquinanti nell'atmosfera connesse al traffico stesso.

Per quanto concerne l'attuazione del progetto Bicipan nell'anno 2023, tenuto conto della volontà dell'Amministrazione Comunale di estendere la zona 30 dalla ferrovia fino alla SS16, si procederà nella predisposizione di apposita proposta di delibera di Giunta Comunale finalizzata all'adozione dell'atto di indirizzo in tal senso, per procedere poi con gli atti ed adempimenti diretti alla realizzazione della necessaria segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio interessato dal provvedimento.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Potenziamento della mobilità ciclistica mirato al miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale;
- Realizzazione di percorsi ciclabili e valorizzazione di quelli esistenti, onde renderli più sicuri ed accessibili a tutti;
- Definizione di un nuovo modo di vivere la realtà comunale, sia nell'ambito degli spostamenti legati alle attività quotidiane e sia nella promozione del territorio, alla scoperta di itinerari turistico ricreativi;
- Riqualificazione ambientale degli spazi pubblici del territorio comunale.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini e turisti;
- Utenza debole;
- Ciclisti e sportivi in generale.

Progetto intersettoriale:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. A fronte dell'eseguito affidamento dell'incarico di redazione del Piano Urbano di Mobilità Ciclistica a idonea figura professionale con specifica competenza, si procede innanzitutto alla predisposizione degli atti volti ad ottenere dalla Giunta Comunale l'atto di indirizzo volto alla Istituzione della Zona Residenziale 30 anche nella fascia territoriale compresa tra la linea ferroviaria e la SS16.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

2. Predisposizione dell'ordinanza di viabilità atta a regolamentare la circolazione e la sosta nella nuova zona residenziale 30.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

3. Espletamento di apposita procedura finalizzata all'affidamento della fornitura di segnaletica stradale orizzontale e verticale con relativa posa in opera per indicare la zona residenziale 30.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Predisposizione di apposita proposta di delibera di Giunta Comunale finalizzata all'adozione dell'atto di indirizzo per l'estensione della zona 30 dalla linea ferroviaria alla SS16.
- 2) Realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale indicante la zona residenziale 30 nella fascia territoriale compresa tra la ferrovia e la SS16.

Valore Pubblico

Il Piano Urbano della Mobilità Ciclistica, all'interno del quale è prevista la istituzione di zona 30, rappresenta uno strumento di programmazione finalizzato allo sviluppo, diffusione e protezione della mobilità ciclistica, che dovrà coordinare gli interventi sulla ciclabilità, dalla riqualificazione dei percorsi esistenti alla realizzazione dei nuovi, dal progetto di segnaletica e riconoscibilità degli itinerari ciclabili alla creazione di servizi e allo sviluppo di idee per la comunicazione e il marketing. Inoltre, la promozione dell'uso della bicicletta come mezzo di trasporto alternativo ai veicoli a motore rappresenta una delle chiavi di volta per una mobilità urbana innovativa e uno degli impegni più significativi per uno sviluppo sostenibile, concorrendo alla riduzione della congestione del traffico urbano e alla riduzione delle emissioni di gas inquinanti nell'atmosfera connesse al traffico stesso.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

(si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile)

RISORSE UMANE:

Per la predisposizione degli atti finalizzati alla adozione dell'atto di indirizzo ed alla realizzazione della segnaletica stradale sul territorio comunale, si indica il sottoscritto responsabile del settore n.3 Polizia Locale, mentre per il controllo in ordine al rispetto delle prescrizioni ivi riportate, tutto il personale del settore.

Per quanto concerne la realizzazione della segnaletica stradale, oltre al personale della ditta affidataria della fornitura e posa in opera, l'impiego di un Maresciallo della Polizia Locale per coordinare e seguire detti lavori sul territorio comunale.

RISORSE STRUMENTALI:

Acquisizione di piste e/o percorsi ciclabili, con eventuali attrezzature e strutture connesse.

Risorse Finanziarie:

(si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore)

Per la realizzazione della necessaria segnaletica stradale orizzontale e verticale sulla nuova area individuata ai fini alla istituzione/estensione della zona 30, si impiegheranno le idonee risorse finanziarie assegnate al settore nel corrente esercizio finanziario 2023.

OBIETTIVO 2 : ISTITUZIONE SERVIZIO E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO DURANTE LA STAGIONE ESTIVA 2023

Descrizione Obiettivo

Istituzione di specifiche aree di sosta a pagamento di autovetture senza custodia, durante il periodo estivo, dal 01 giugno 2023 al 30 settembre 2023, tutti i giorni della settimana, dalle ore 08:00 alle ore 24:00, con pagamento anticipato della tariffa, mediante ticket rilasciati da parchimetri, da esporsi sul parabrezza anteriore della autovettura, ed esenzione totale per le autovetture ad alimentazione 100% elettrica.

Il servizio ricomprende la fornitura in comodato di circa quaranta parchimetri, posa in opera, configurazione e manutenzione di questi, la fornitura del materiale di consumo (batteria, carta ecc.), lo scassetto e la raccolta, conta, rendicontazione degli incassi, la custodia ed il trasporto valori, la realizzazione, manutenzione e/o adeguamento di tutta la segnaletica stradale orizzontale e verticale riferita alla sosta a pagamento, nonché il rafforzamento numerico della cartellonistica, mediante fornitura e posa in opera di almeno n.12 ulteriori impianti segnaletici.

L'affidamento comprende, altresì, il supporto e controllo della sosta, con rilevazione delle infrazioni mediante palmari collegati ai software gestionali in uso al Comando Polizia Locale, con un minimo di n.3 (tre ausiliari) dipendenti della ditta aggiudicataria del servizio, che dovrà fornire idoneo abbigliamento, tesserino di riconoscimento e appositi palmari, la cui attività dovrà essere coordinata dalla Polizia Locale. A carico della ditta affidataria è, inoltre, prevista la istituzione, a proprio onere, per l'intera durata dell'appalto, di un ufficio nel territorio comunale per la gestione dei rapporti con gli utenti e per il rilascio degli abbonamenti, dotato di attrezzature idonee allo svolgimento del servizio.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Perseguire la finalità di regolamentare la circolazione veicolare statica e dinamica, per un più ordinato e razionale sfruttamento delle aree di sosta esistenti;

- Garantire una maggiore disponibilità degli spazi di sosta a chi ne ha necessità, assicurandola disponibilità di posti utili;
- Disincentivare sia lo stazionamento di auto nei punti più strategici del lungomare, sia la disordinata ricerca di destinazione che, oltre a rappresentare un pericolo per quanti utilizzano il lungomare in bici o a piedi, determina ulteriori problematiche di natura ambientale, stante il fisiologico accrescimento della soglia di inquinamento atmosferico che ne deriva.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini e turisti;
- Strutture ricettive;
- Ditta aggiudicataria del Servizio

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31 dicembre 2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Adozione determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio e approvazione atti digara

Scadenza:	20.04.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Avviso Pubblico con Invito a Presentare Manifestazione di Interesse per l'individuazione di operatori economici da consultare ed invitare alla successiva procedura negoziata per l'affidamento diretto del servizio

Scadenza:	10.05.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Procedura telematica di affidamento, mediante R.D.O. sul Mepa di Consip S.p.A.

Scadenza:	25.05.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

4. Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico.

Scadenza:	01.06.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

5. Lavorazione preavvisi di accertamento degli ausiliari, per emissione e notifica dei relativi verbali di violazioni al Codice della Strada.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Affidamento del Servizio di gestione di parcheggi a pagamento di autovetture senzacustodia per la stagione estiva 2023
- 2) Formazione ausiliari della sosta e predisposizione decreto sindacale di conferimento delle funzioni di ausiliario del traffico
- 3) Supervisione e controllo del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento e dell'operato degli ausiliari del traffico fino alla data di ultimazione del servizio.

Valore Pubblico

Nel Comune di Tortoreto, a forte vocazione turistica, durante il periodo estivo si registra un forte afflusso di vacanzieri sulla spiaggia, con conseguente aumento del traffico veicolare e problematiche concernenti la sosta, con particolare riferimento al Lungomare Sirena e vie limitrofe. Detta situazione determina la opportunità di regolamentare la circolazione veicolare statica ed dinamica, per un più ordinato e razionale sfruttamento delle aree di sosta esistenti, onde favorire il ricambio degli utenti delle attività commerciali e ridurre il flusso di veicoli alla disordinata ricerca di destinazione o il continuo andirivieni degli stessi. Di conseguenza, l'istituzione dei parcheggi a pagamento senza custodia sul lungomare ed aree limitrofe, garantisce una maggiore disponibilità degli spazi di sosta al fine di permettere a chi ne ha necessità, di poter facilmente disporre di posti utili, disincentivando sia lo stazionamento di auto nei punti più strategici del lungomare, sia la disordinata ricerca di destinazione che, oltre a rappresentare un pericolo per quanti utilizzano il lungomare in bici o a piedi, determina ulteriori problematiche di natura ambientale, stante il fisiologico accrescimento della soglia di inquinamento atmosferico che ne deriva.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE: Impiego di n.3 (tre) ausiliari, dipendenti della ditta affidataria, e di una ulteriore unità addetta all'ufficio istituito nel territorio comunale, adibito alla gestione dei rapporti con gli utenti ed al rilascio degli abbonamenti, negli orari e giorni di apertura al pubblico.

RISORSE STRUMENTALI: Come previsto dagli atti di gara, le divise, i tesserini di riconoscimento ed i palmari collegati ai software gestionali del Comando Polizia Locale, assegnati e/o utilizzati dagli ausiliari del traffico, sono a carico della ditta affidataria del servizio, così come l'istituzione di un ufficio nel territorio comunale per la gestione dei rapporti con gli utenti ed il rilascio degli abbonamenti, in determinati orari e giorni di apertura al pubblico.

Risorse Finanziarie:

€48.800,00 lordi per l'affidamento del servizio In favore della ditta aggiudicataria, senza previsione alcuna di ulteriori riconoscimenti e/o corrispettivi in forma diretta e/o indiretta, ovvero attraverso partecipazione percentuale agli introiti dei parcheggi o a quelli delle eventuali sanzioni derivanti dagli accertamenti degli ausiliari della sosta.

OBIETTIVO 3 : PROGETTO SICUREZZA STRADALE – PREVENZIONE E RILEVAZIONE INFRAZIONI C.D.S. (VIOLAZIONE DEL ROSSO SEMAFORICO – SUPERAMENTO LIMITE DI VELOCITA’ – OMESSA REVISIONE E OMESSA ASSICURAZIONE)

Descrizione Obiettivo

L'attività si sostanzia nella prevenzione e rilevazioni delle violazioni al Codice della Strada per infrazioni del rosso semaforico ex art. 146 commi 2 e 3 C.d.S., accertate mediante apparecchiature elettroniche bidirezionali omologate installate sul territorio comunale, di cui due in corrispondenza dell'incrocio stradale posto tra Via Aldo Moro e la SS16, altre due in Frazione Salino, sulla S.P.8, in corrispondenza dell'impianto semaforico ivi esistente ed una in Via De Gasperi, in corrispondenza della intersezione con Via Aldo Moro. Tale attività viene effettuata, nel rispetto della normativa vigente, mediante visualizzazione dei singoli fotogrammi e video catturati da dette apparecchiature di rilevamento omologate, per poi validare gli atti riferiti alle singole procedure sanzionatorie di competenza del Comando di Polizia Locale, per gli illeciti commessi alle norme del codice della strada debitamente accertati dai soggetti di cui all'art. 12 del C.d.S. nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 11 C.d.S..

Contestualmente, è prevista, da una parte, l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per superamento dei limiti di velocità ex art. 142 commi 7, 8, 9, 9 bis C.d.S., mediante apparecchiatura di rilevamento della velocità "Telelaser Trucam", di proprietà dell'ente, utilizzata su strada dalla pattuglia, nonché, dall'altra parte, l'ulteriore attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa revisione ex art.80 C.d.S. e per mancata copertura assicurativa ex art.193 C.d.S., rilevate sempre mediante idonea apparecchiatura di rilevamento omologata, a noleggio, da impiegarsi sia in movimento che in posizionamento, per l'accertamento immediato e simultaneo dello stato dei veicoli, e nella specie della sussistenza della copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica.

Oltre alle attività anzidette, è prevista anche l'ulteriore attività consequenziale di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa comunicazione dati conducente da parte dei proprietari dei veicoli contravvenzionati, con conseguente emissione dei relativi verbali amministrativi ex art.126 bis C.d.S..

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

- Intensificare il controllo e la repressione dei comportamenti di guida a rischio e/o in violazione delle norme del Codice della Strada;
- Perseguire la finalità di tutelare l'utenza debole della strada, riducendo il fenomeno della sinistrosità stradale sul territorio comunale di Tortoreto.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

- Cittadini;
- Utenti della strada.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Per le infrazioni del rosso semaforico previste dall'art. 146 commi 2 e 3 del Codice della Strada C.d.S., si procede alla visualizzazione dei singoli fotogrammi e video catturati dalle apparecchiature di rilevamento, per poi validare gli atti riferiti alle singole procedure sanzionatorie di competenza del Comando di Polizia Locale.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Per l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada per superamento dei limiti di velocità di cui all'art. 142 C.d.S., si procede mediante posizionamento su strada di apposita apparecchiatura di rilevamento della velocità, tipo "Telelaser Trucam", di proprietà dell'ente, che viene utilizzata dalla pattuglia, nei servizi esterni di polizia stradale, con contestazione immediata delle violazioni rilevate.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Per l'attività di rilevazione delle violazioni al codice della strada per omessa revisione ex art.80 C.d.S. e per mancata copertura assicurativa ex art.193 C.d.S., si procede mediante idonea apparecchiatura a noleggio, che viene impiegata sia in movimento che in posizionamento, per l'accertamento immediato e simultaneo dello stato dei veicoli.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Per l'attività consequenziale di accertamento delle violazioni al codice della strada per omessa comunicazione dati conducente da parte dei proprietari dei veicoli contravvenzionati, si procede mediante verifica della avvenuta comunicazione nei termini di detti dati e della eseguita produzione di copia della relativa patente di guida, procedendosi, in difetto, alla conseguente emissione del verbale di contestazione previsto a norma dell'art.126 bis C.d.S., con conseguente irrogazione di una ulteriore sanzione amministrativa pecuniaria.

Scadenza:	31.12.2023	Responsabile:	Dott.ssa Sabrina Polletta
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Mantenimento delle condizioni di funzionalità ed efficienza delle apparecchiature di rilevamento bidirezionale installate all'altezza delle intersezioni tra la SS16 e Via A. Moro, nonché tra Via A. De Gasperi e Via A. Moro, ed in corrispondenza dell'impianto semaforico posto sulla S.P.8 in Frazione

Salinello;

- 2) Espletamento nei termini di legge, dell'attività di validazione degli atti relativi alle violazioni del rosso semaforico accertate mediante le apparecchiature di rilevamento, onde consentire in tempo utile l'inserimento e la elaborazione di dati, la stampa e notifica dei verbali elevati, nonché l'attuazione della procedura di decurtazione dei punti patente;
- 3) Utilizzo corretto della autovettura a noleggio, oggetto di affidamento, dotata di apparecchiatura omologata da impiegarsi sia in movimento che in posizionamento, per accertare immediatamente e simultaneamente lo stato dei veicoli, ed in particolare la sussistenza della copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica, per un massimo di sei uscite sul territorio;
- 4) Numero dei verbali di contestazione al codice della strada elevati per violazioni del rosso semaforico, dei limiti di velocità, dell'obbligo di revisione e di assicurazione dei veicoli, nonché per omessa comunicazione dati conducente.

Valore Pubblico

L'installazione di apparecchiature per il controllo automatizzato delle infrazioni al Codice della Strada, ed in particolare delle violazioni all'Art. 146 (passaggio con il semaforo rosso), funziona sia per sanzionare le infrazioni e sia da deterrente, atteso che i sistemi permanenti di controllo dissuadono l'automobilista dal tenere comportamenti irregolari e pericolosi, peraltro, scongiurando incidenti stradali agli incroci semaforici, spesso luogo di teatro nei sinistri.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

RISORSE UMANE:

- tutti gli operatori di polizia locale per l'attività di accertamento delle violazioni al codice della strada e validazione degli atti relativi;
- apposita unità esterna per curare il front-office all'URP ed espletare l'attività di lavorazione, stampa e postalizzazione dei verbali, nonché per gestire la trasmissione dei punti patente ed il contenzioso;

RISORSE STRUMENTALI:

- n.2 apparecchiature a noleggio di rilevamento bidirezionale e n.1 di rilevamento monodirezionale;
- una autovettura a noleggio, dotata di apparecchiatura omologata per accertamenti di violazione al C.d.S. sia in movimento che in posizionamento;
- una apparecchiatura di rilevamento elettronico della velocità, tipo tele laser, di proprietà dell'ente.

Risorse Finanziarie:

€.222.300,00 per il noleggio di tutte le apparecchiature fino al 07 agosto 2021, nonché per i servizi di front-office e lavorazione, stampa e postalizzazione degli atti mediante personale esterno presso il Comando P.L., comprensivo delle spese postali di spedizione e notifica.

**SETTORE N. 4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI -
RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE -
FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO SCOLASTICO - TURISMO - CULTURA -
AGRICOLTURA - CONTENZIOSO**

RESPONSABILE: DOTT. MARCO VIVIANI dal 16.05.2023

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
Descrizione attività	<p>SERVIZIO BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria; - monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; - controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica; - predisposizione degli atti per la verifica dell'equilibrio di bilancio; - riaccertamento dei residui; - redazione del conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio; - predisposizione delle variazioni e degli assestamenti di bilancio; - rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. <p>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SUPPORTO AL N.V</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività per la predisposizione del D.U.P. – Documento Unico di Programmazione; - redazione P.E.G.; - predisposizione schede di valutazione; - redazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale <p>SERVIZIO RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle entrate e delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; - verifica e collaborazione con i diversi servizi ai fini del rispetto dei tempi di pagamento; - verifiche di cassa; - gestione utenze elettriche dell'ente e verifiche periodiche delle stesse al fine di evitare pagamenti di quelle non più necessarie; - gestione della contabilità fiscale. <p>SERVIZIO ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - anticipazione fondi per cassa economale; - programmazione degli acquisti di cancelleria e materiale vario; - verifiche trimestrali di cassa; - conto annuale dell'Economo. <p>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE E DEGLI OO.II.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione stipendi mensili del personale e degli amministratori; - aggiornamento anagrafiche; - gestione ANF, detrazioni IRPEF; - gestione 730 CAAF; - gestione posizioni INAIL ed autoliquidazione annuale; - pratiche cessioni del quinto stipendio e/o deleghe su emolumenti dipendenti: certificazioni dello stipendio, atti di Benestare, contratti, perfezionamento delle trattenute attraverso le procedure informatiche; - gestione TFR dipendenti a tempo determinato; - gestione modelli INPS disoccupazione; - gestione ritenute erariali IRPEF: rendicontazione mensile entrate/uscite; - stesura ed elaborazione del Modello 770 e trasmissione telematica; - gestione telematica ENTRATEL dei versamenti previdenziali ed erariali dei modelli: - UNIEMS (INPS) - DMA (INPDAP) - MODELLO F24 (INPS) - MOD.F24EP (IRPEF, AD. REG., AD.COM) - gestione telematica dei crediti WEB INPDAP - acquisizione posizione da portafoglio INPDAP.
--	---

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> - controlli amministrativi sulla riscossione tributi; - gestione delle entrate tributarie e fiscali dell'Ente; - accertamento delle imposte e tasse comunali; - perseguimento del recupero dell'evasione fiscale attraverso la collaborazione del servizio tecnico, commercio, anagrafe e polizia locale; - predisposizione del regolamento I.U.C. – Imposta Unica Comunale (TARI – TASI – IMU); - gestione delle attività di sportello; - ricognizione del contenzioso esistente e risoluzione delle controversie; - gestione dei tributi minori; - riscossione coattiva di tutte le entrate comunali; - recupero evasione tributaria;

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
4	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
Descrizione attività	<p>RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO CREDITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate, in modalità Saas (<i>Software as a service</i>), attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatizzata che permette di gestire la riscossione in

	<p>modalità diretta, sfruttando gli strumenti messi a disposizione ai Comuni dalla normativa speciale tributaria, con notevole risparmio in termini di spese legali, gestione proattiva dei flussi di cassa, eliminazione dei residui, eliminazione di spese di recupero infruttuose, etc.</p> <p>- Procedure di recupero coattivo.</p>
--	---

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
10	RISORSE UMANE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione quali-quantitativa del fabbisogno di personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, individuazione e gestione degli strumenti attuativi; • amministrazione e gestione giuridica del personale, applicazione dei contratti decentrati; • programmazione quali – quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa; • reclutamento del personale; • gestione della mobilità interna tra i diversi settori; • amministrazione giuridica del personale; • supervisione e coordinamento del sistema comunale delle relazioni sindacali; • supporto e indirizzo per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale; • tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali; • gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale; • formazione e sviluppo del personale; • gestione del ciclo della performance; • gestione adempimenti a carico della P.A. mediante sistemi informatici ministeriali, volti alla razionalizzazione del patrimonio informativo in materia di personale e alla semplificazione della comunicazione con gli enti interessati.

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
11	ALTRI SERVIZI GENERALI
Descrizione attività	<p>INFORMATIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza (Amministrazione Aperta); - collaborazione ed inserimento dati sul sito internet e sul sottomenù "Comune Informa"; - verifica Backup Server IBM eventuali segnalazioni guasti; - verifica e cambio cassetta e pulizia lettore nastro Server Halley eventuali segnalazioni guasti; - verifica connettività VPN sede Master e periferiche; - interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware; - sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente; - convenzione server Black Box – Halley;

	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione programmi gestionali – Halley; - posta elettronica hosting; - gestione firma digitale; - acquisti in economia; - servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti; - licenza antivirus; - convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA); - convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici; - acquisti su MePa hardware, software e consumabili; - Gestione “Disaster Recovery”. <p>CONTENZIOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione degli impegni di spesa per incarichi precedenti nonché predisposizione degli atti necessari in collaborazione con i legali di fiducia. <p>AGRICOLTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione Fiera dell'Agricoltura; - GAL - Terreverdi Teramane.
--	---

4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	Descrizione
1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
2	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE
6	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
7	DIRITTO ALLO STUDIO
Descrizione attività	<p>Il Servizio Scolastico si caratterizza per attività inerenti l’educazione, l’istruzione e la formazione ed è impegnato a garantire a tutti i bambini, i ragazzi e i giovani della comunità di Tortoreto pari opportunità ed una crescita equilibrata ed armoniosa.</p> <p>Gli ambiti di cui il Servizio si occupa direttamente riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i servizi relativi al diritto allo studio per i bambini e ragazzi che frequentano le scuole dell’Infanzia, primarie e secondarie di primo grado; - i servizi di mensa e di trasporto scolastico; - i contributi regionali per i libri di testo; <p>Il settore, per l’ampiezza e la trasversalità delle proprie competenze, lavora ed interagisce con numerosi enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati del territorio, per costruire sempre maggiori reti di relazioni, collaborazioni, sinergie che favoriscano l'evoluzione del lavoro dalla logica di rete a quella di sistema. La complessità e vastità delle attività del settore e gli obiettivi di miglioramento qualitativo necessari per affrontare i cambiamenti, comportano la necessità di prestare particolare attenzione alla crescita professionale del personale del settore, attraverso la formazione e l’aggiornamento costante.</p> <p>Le Scuole dell'infanzia comunali, “paritarie” ai sensi della L. n. 62 del marzo 2000, fanno parte del sistema formativo nazionale come le scuole dell'infanzia statali.</p> <p>Il numero degli alunni frequentanti le tre scuole dell’infanzia sono all’incirca 320 suddivisi in 13 sezioni di 25 bambini ciascuna. Le scuole dell'infanzia comunali ospitano alunni disabili per i quali è necessario individualizzare una specifica proposta didattica al fine di favorire l'integrazione e facilitare gli apprendimenti.</p> <p>C'è una presenza rilevante di alunni stranieri in quasi tutte le scuole pari al 25%, che in alcune classi diventa significativa. Le risorse necessarie saranno utilizzate per acquistare materiale didattico, materiale di pulizia e per attivare laboratori didattici ed iniziative culturali nelle diverse</p>

	aree di apprendimento. Per ogni bambino gli insegnanti compilano il “Portfolio delle competenze individuali” ai soli fini didattico-educativi, comprensivo del Piano personalizzato delle attività educative che è l’insieme delle unità di apprendimento effettivamente realizzate.
--	--

MISSIONE	Descrizione
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA	Descrizione
2	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Descrizione attività	Realizzazione eventi e manifestazioni svolte e organizzate in linea generale anche in collaborazione con le associazioni del territorio su specifici indirizzi progettuali dell’Assessorato di riferimento. Altrettanto potrà essere riconosciuto un sostegno economico alle Associazioni che collaboreranno compatibilmente con le risorse a bilancio, sostenendo, favorendo e promuovendo le attività e gli interventi che contribuiscono ad aumentare e migliorare l’offerta di iniziative per l’accoglienza e la promozione della cultura e del turismo.

MISSIONE	Descrizione
7	TURISMO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Descrizione attività	Sviluppo di un programma di animazione e intrattenimento volto ad essere un momento d’incontro e socializzazione per residenti e turisti.

SETTORE N. 4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI – RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO SCOLASTICO - TURISMO - CULTURA- AGRICOLTURA –CONTENZIOSO

OBIETTIVO 1: ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.

Descrizione Obiettivo

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall’articolo 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, si rende necessario provvedere all’analisi ed alla regolamentazione della procedura relativa alle cosiddette “progressioni verticali” tra le aree del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021.

Impatto / Outcome

- Valorizzazione delle risorse umane;
- Riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- Accrescimento della efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa;
- Efficace gestione delle risorse finanziarie decentrate.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Personale dipendente
- Organo di governo
- Cittadinanza

Progetto intersettoriale:

SI		NO	X
----	--	----	---

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO: Le progressioni verticali costituiscono elemento di premialità delle prestazioni lavorative in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Il valore pubblico legato alla premialità delle progressioni verticali si concretizza nel migliorare e valorizzare i servizi svolti dai dipendenti comunali per i cittadini, le imprese e per l'intera comunità che insiste sul territorio, rinnovando il rapporto tra cittadini e istituzioni, finalizzato all'aumento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

3. Predisposizione procedimenti istruttori per la redazione del Regolamento da approvare in Giunta Comunale

Indicatori di Risultato / Performance

Approvazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali sulla base dei criteri stabiliti dal D.L. n. 80/2021.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile</i>

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

OBIETTIVO N. 2: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO GLI IMPIEGHI IN COMUNE.

Descrizione Obiettivo

L'approvazione di un nuovo Regolamento di organizzazione disciplina delle modalità di accesso agli impieghi in Comune, si rende necessario al fine di adeguare la disciplina in materia di concorsi pubblici alle riforme introdotte in materia di pubblico impiego con il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Vari utenti

Settori interessati:

4°										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: La finalità è quella di semplificare e riassumere la normativa vigente, nell'ottica di maggior imparzialità ed efficienza, digitalizzazione, celerità di espletamento delle prove e razionalizzazione delle procedure concorsuali, nell'ottica di nuove assunzioni. Il presente obiettivo pone in risalto i criteri per la valorizzazione delle personale, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle personale, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

Scadenza Obiettivo

31.10.2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

4. Predisposizione procedimenti istruttori per la redazione del Regolamento da approvare in Giunta Comunale

Indicatori di Risultato / Performance

Approvazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono assegnate al Settore

SETTORE N. 5 - URBANISTICA - PATRIMONIO - S.U.E.

RESPONSABILE: ARCH. MASSIMO DI DOMENICO

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio indisponibile dell'Ente di aree utilizzate ad uso pubblico (Legge 23.01.1998 n.448 art.31 commi 21 e 22) – Accertamento delle proprietà di strade, marciapiedi, parcheggi, piazze e pertinenze acquisite per usucapione al demanio comunale; ▪ Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio indisponibile dell'Ente di aree per cessione bonaria; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi successivi alla sdemanializzazione delle strade comunali dismesse (rif. delibera di C.C. n.85 del 17.12.2008); ▪ Locazione di immobili comunali non utilizzati per fini amministrativi; ▪ Gestione contratti di concessione temporanea di immobili comunali a titolo oneroso o gratuito; ▪ Gestione spese condominiali; ▪ Gestione e aggiornamento archivio catastale degli immobili comunali;

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<p>ESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Sistema Informativo Territoriale; ▪ Gestione del Piano Regolatore Generale; ▪ Gestione dei Piani Particolareggiati e dei Regolamenti edilizi comunali; ▪ Procedure ambientali (VIA, VAS, ecc) in relazione alle procedure urbanistiche ed edilizie; ▪ Gestione dell'istruttoria dei piani urbanistici attuativi e degli accordi urbanistici previsti dalla legge regionale per il governo del territorio e formulazione e gestione delle relative convenzioni.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione al patrimonio comunale di aree o immobili individuati nelle convenzioni urbanistiche; ▪ Gestione dell'arredo urbano relativamente agli interventi privati; ▪ Rilascio certificati di destinazione urbanistica; ▪ Gestione delle richieste "varie" in materia urbanistica;
--	---

MISSIONE	Descrizione
8	S.U.E. - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
PROGRAMMA	Descrizione
2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle attività legate all'istruttoria e all'emissione dei permessi di costruire; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle Segnalazioni Certificate di Agibilità; ▪ Verifica ammissibilità e correttezza delle CILA di competenza del SUE, con adozione degli atti conseguenti e monitoraggio sanzioni amministrative; ▪ Gestione dell'attività di controllo, in corso d'opera e dopo la comunicazione di fine lavori, dell'ottemperanza al permesso di costruire e alla SCIA per interventi edilizi ex art. 22 DPR 380/01; ▪ Gestione delle attività legate all'istruttoria e all'emissione di autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n.42/04); ▪ Catalogazione e collocazione in archivio delle pratiche edilizie; ▪ Vigilanza dell'attività edilizia sul territorio comunale in riferimento a quanto previsto dall'art. 27 del D.P.R. n.380/01; ▪ Gestione delle denunce e degli esposti depositati dai cittadini su presunti illeciti nell'attività edilizia mediante verifiche istruttorie e sopralluoghi in coordinamento con la Polizia Locale; ▪ Collaborazione con agenti di Polizia Giudiziaria nelle attività di indagine sugli abusi edilizi ; ▪ Gestione delle procedure sanzionatorie conseguenti l'attività di controllo; ▪ Gestione e controllo pagamenti oneri concessori per rilascio di titolo edilizio; ▪ Predisposizione ed aggiornamento con il gestore informatico della modulistica on-line per la presentazione delle pratiche edilizie; ▪ Predisposizione e aggiornamento delle pagine del portale istituzionale dell'Ente con tutte le informazioni e la documentazione allegata.

OBIETTIVO 1: VARIANTE AL PIANO REGOLATORE GENERALE (P.R.G.) - ADOZIONE

Descrizione Obiettivo

Con propria determinazione n. 21 (n. 1866 R.G.) del 15/12/2021 è stato affidato allo STUDIO MDA Architetti Associati l'incarico professionale per la fornitura dei servizi tecnici finalizzati alla redazione della variante al vigente Piano Regolatore Generale (P.R.G.) in linea con l'atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale con delibera n. 250 del 26/11/2021 e secondo gli obiettivi di seguito specificati:

- una pianificazione urbanistica dell'intero territorio comunale attraverso l'analisi dello stato di fatto sul

piano urbanistico insediativo, lo stato di attuazione dello strumento urbanistico vigente, la ricognizione della strumentazione urbanistica esecutiva, la valutazione del grado di infrastrutturazione, urbano ed extraurbano ed i vincoli esistenti;

- l’inserimento delle variazioni a seguito della Sentenza TAR dell’Aquila n. 67/2021;
- la ricognizione di errori materiali rinvenuti sulla zonizzazione del vigente P.R.G.;
- una revisione delle Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G..
- una pianificazione in conformità con le normative sovracomunali e, in particolare, al Piano Regionale Paesistico (P.R.P), al Piano dell’Assetto Idrogeologico (P.A.I.) e la Piano Stralcio di Difesa Alluvioni (P.S.D.A.) della Regione Abruzzo, al Piano Territoriale Provinciale (P.T.P.) della Provincia di Teramo e nel rispetto dei vincoli di tutela paesaggistica (DLgs n. 42/04) ed idrogeologica (R.D. 30-12-1923 n.3267).

Lo STUDIO MDA Architetti Associati, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall’organo esecutivo dell’Amministrazione comunale con D.G.C. n. 250 del 26/11/2021, ha elaborato la documentazione tecnica di variante al P.R.G. del Tortoreto, unitamente al Rapporto Preliminare per la verifica di assoggettabilità a V.A.S.. Tale documentazione è stata depositata al Comune in data 30/01/2023 (prot. 3324).

Impatto / Outcome

- Porre in essere ogni azione utile per un consapevole uso del territorio comunale e con l’obiettivo generale, sia di limitare il consumo di suolo, sia di contenere il dimensionamento complessivo del vigente P.R.G.;
- Perseguire processi di partecipazione anche in materia di pianificazione del territorio, al fine di valutare eventuali nuove istanze rappresentative delle esigenze della collettività;

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, tutti i cittadini, i privati ed aziende insediate sul territorio comunale

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

5										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

1. Avvio della procedura di verifica assoggettabilità a VAS della variante al PRG.

Scadenza:	30/04/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Adozione Variante da parte del Consiglio Comunale previa preventiva acquisizione del parere favorevole del Genio Civile ai sensi dell'art.89 del DPR 380/01

Scadenza:	30/06/2022	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Avvio della procedura di pubblicazione della variante adottata, acquisizione delle osservazioni dei cittadini, società, associazioniecc e controdeduzioni del redattore del PRG.

Scadenza:	31/12/2022	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Adozione variante PRG;
- 2) Pubblicazione della variante adottata, acquisizione delle osservazioni dei cittadini, società, associazioni ecc e controdeduzioni del redattore del PRG;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

tecnico professionista esterno all'Ente incaricato alla redazione della variante al P.R.G. arch. Massimo Di Domenico - Istruttore tecnico direttivo Responsabile del Settore 5 Software ed hardware in dotazione al Settore 5

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore Pubblico

L'Amministrazione ha ritenuto opportuno condividere gli indirizzi dal Responsabile dell'Ufficio Urbanistico espressi con nota protocollo n. 36271 del 16/11/2021 al fine di incentivare la riqualificazione urbana e di non compromettere la possibilità di una futura corretta gestione delle trasformazioni territoriali secondo gli obiettivi sopra specificati.

Si fa presente, inoltre, che successivamente all'approvazione del P.R.G. (30/12/2019) sono pervenute al SUE, richieste verbali da parte di cittadini per la retrocessione in zona agricola di terreni divenuti edificabili in zona collinare e pedecollinare, richieste recepite dall'Amministrazione Comunale che ha ritenuto necessario procedere ad una valutazione complessiva dell'interesse alla retrocessione (tramite pubblico avviso), al fine porre in essere ogni azione utile per un consapevole uso del territorio comunale e con l'obiettivo generale, sia

di limitare il consumo di suolo, sia di contenere il dimensionamento complessivo del vigente P.R.G.. In tal senso è risultato di fondamentale portata perseguire processi di partecipazione anche in materia di pianificazione del territorio, al fine di valutare eventuali nuove istanze rappresentative delle esigenze della collettività, che sarebbero poi eventualmente recepite dall'Amministrazione.

OBIETTIVO 2 :ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DIGITALE DELL'EDILIZIA(PORTALE DIGITALE) E DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)

Descrizione Obiettivo

Lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia è lo strumento che consente di presentare e gestire telematicamente - in modo semplice, veloce e sicuro - tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale, come previsto dal [D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380](#) (Testo unico dell'Edilizia).

Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.

Tramite il SUE, la documentazione che si deve presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.

Infine, lo Sportello Unico Edilizia offre all'utente un facile accesso agli elementi normativi e a tutte le altre informazioni necessarie per la presentazione e lo svolgimento delle pratiche e rende più agili e rapide le relazioni fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

Il Sistema Informativo Territoriale (SIT) è uno strumento di organizzazione dei dati territoriali, che consente di associare alle basi geografiche di riferimento (cartografie, ortofoto aeree, immagini satellitari, ecc.) dati di varia natura (socio-economici, statistici, catastali, ambientali, reti tecnologiche, ecc.).

Impatto / Outcome

1. La semplificazione dei procedimenti amministrativi per offrire a cittadini e imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili e la riduzione dei tempi di completamento dei procedimenti amministrativi e degli oneri per gli utenti, ma anche per i Comuni stessi in termini di facilitazione dei processi gestionali.
2. Facilitare l'accesso e la consultazione di cartografie, dati catastali, piani urbanistici locali, settoriali e territoriali. Il SIT è il prodotto dell'incrocio di diverse banche dati, tra cui i dati catastali, l'anagrafica tributaria, il PRG comunale la toponomastica; esso rappresenta una banca dati unica contenente tutte le informazioni relative ai singoli immobili e singoli cittadini.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale, tutti i cittadini, i privati ed aziende insediate sul territorio comunale

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

5										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

1. Affidamento incarico a professionalità esterne all'Ente per l'attivazione e manutenzione del portale dell'edilizia, ai fini della presentazione delle pratiche edilizie in modalità digitale e per l'attivazione del SIT

Scadenza:	30/06/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------

2. Attivazione SUE digitale + attivazione SIT

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Attivazione Sportello Unico Digitale dell'Edilizia;
- 2) Attivazione del SIT;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

arch. Massimo Di Domenico - Istruttore tecnico direttivo Responsabile del Settore 5 Software ed hardware in dotazione al Settore 5

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio
--

Valore Pubblico

La digitalizzazione delle procedure amministrative per edilizia, servirà a migliorare l'accesso per cittadini e imprese e l'operatività degli Sportelli Unici per l'Edilizia (SUE) attraverso una gestione efficace ed efficiente del back-office, anche attraverso appositi interventi migliorativi della capacità tecnica e gestionale della PA.

Si tratta, in poche parole, di realizzare uno strumento al quale architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini potranno rivolgersi per tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) , Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL, CILA, ecc...) , Permessi di Costruire (PdC) e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.

Grazie a uno sportello telematico si eviteranno code, ritardi, attese e confusione, offrendo, inoltre, la possibilità di monitorare l'avanzamento delle istanze.

Così facendo, si rendono più agili e rapide le relazioni fra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

Il sistema informativo territoriale (SIT), una volta giunto a completa attivazione, consentirà ai soggetti di cui sopra la diffusione delle informazioni territoriali e la visualizzazione dei dati geometrici. In sostanza il SIT è un sistema che permetterà di gestire in forma unitaria le informazioni correlate al territorio, ma provenienti da fonti diverse, quali le anagrafi demografiche e catastali, i tributi, la viabilità, i vincoli monumentali ed ambientali etc, relazionandole su un riferimento comune rappresentato dal sistema cartografico.

**SETTORE N. 6 - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO
IL PATRIMONIO COMUNALE- AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO -
DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P. – GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE**

RESPONSABILE: ARCH. MASSIMO DI DOMENICO dal 02.09.2023

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<p>DEMANIO</p> <ul style="list-style-type: none"> – rilascio concessioni demaniali e aggiornamenti delle stesse (variazioni, sub ingressi, estensioni delle concessioni con applicazione dei canoni e riscossione degli stessi; – rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie sul demanio per il transito degli automezzi, per le manifestazioni pubbliche e private, per il commercio ambulante, per ombreggiamenti vari ecc.; – rinnovi/proroghe o revoca/decadenza concessioni, canoni e pratiche annesse; – rapporti con il demanio marittimo Regionale e del demanio dello Stato; – Attivazione e realizzazione di attività di commercio sul demanio marittimo, approvazione bando e modello di domanda, effettuazione di n. 69 attività di commercio sul demanio marittimo <p>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> – manutenzione delle attrezzature antincendio degli immobili comunali; – servizio di pulizia degli uffici e della farmacia comunale; – affidamento e controllo dei servizi cimiteriali e della custodia del cimitero comunale; – controllo del funzionamento e manutenzione degli impianti di elettropompe per irrigazione dei giardini pubblici e dei pozzi di sollevamento; – controllo del calore e del funzionamento degli impianti termici e a pompa di calore e degli impianti di condizionamento; – manutenzione delle strade comunali bianche, imbrecciamento, decespugliazione, ecc. in amministrazione diretta; – manutenzione delle strade comunali asfaltate effettuando rappezze, decespugliazione, sistemazione banchine, tombini stradali ecc., in amministrazione e con affidamento a ditte specializzate quando non è possibile l'uso di conglomerato a freddo, ma l'intervento richiede la fornitura e posa in opera di conglomerato a caldo ; – rilascio autorizzazioni per rottura strade per la realizzazione di allacci (luce, acqua, gas , telefoni) – manutenzione canali e fossi e apertura dei canali a mare in occasione di pioggia; – manutenzione edile di tutti gli edifici comunali, e piccoli interventi, anche giornalieri, negli edifici scolastici di ogni ordine e grado ed impianti sportivi – livellamento dell'arenile in concessione al comune e tutti i relativi interventi connessi al buon mantenimento dello stesso. – Gestione dell'autoparco (fornitura carburante, manutenzione meccanica ed elettrica, sostituzione e riparazione pneumatici)

	- Tutela e conservazione dei materiali custoditi nel magazzino unico dell'ente;
--	---

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	Descrizione
2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento della Bandiera Blu per la stagione estiva 2020, compresi i corsi di aggiornamento; • Affidamento delle forniture per gli acquisti di materiale vario (bandiere, cartellonistica,...) necessari per gli adempimenti Bandiera Blu; • Partecipazione al programma "Spighe Verdi" eco-label volontario e gratuito, riservato ai comuni rurali che rispettano criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio; • Partecipazione al premio "Città per il verde" • Attivazione di tutte le procedure per la conservazione della certificazione ambientale ISO 14001; (Affidamento dell'incarico di consulenza ambientale Raggruppamento, elaborazione e trasmissione di tutti i dati delle attività e dei servizi svolti annualmente dall'Ente, Tenuta e controllo dei registri dei consumi e degli impianti antincendio) • Conferenze di servizio per attività ambientali di ditte private (caratterizzazioni, emissioni di fumi, ecc.); • Manutenzione delle aree verdi del territorio comunale in economia e con affidamento a ditte specializzata nel settore per la manutenzione e la fornitura di fiori, piante e ammendanti. • Predisposizione di interventi sostitutivi consistenti nella pulizia e la manutenzione dei terreni privati in ambito urbano ed extraurbano, su segnalazione della polizia municipale, al fine di scongiurare il pericolo di incendio e la proliferazione insetti e ratti. • Manutenzione dei parchi gioco e miglioramento degli stessi con l'introduzione di nuove attrezzature per varie fasce di età e abilità (area fitness, giochi inclusivi, ecc..). • Affidamento e controllo delle attività dello SPORTELLO VERDE per fornire assistenza al cittadino per le problematiche inerenti il verde ornamentale sia pubblico sia privato; • Rilascio autorizzazioni per l'abbattimento di alberi malati o pericolanti; • Lotta al punteruolo rosso (effettuazione di cure preventive, eliminazione controllata delle palme malate, • Lotta alla processionaria del pino nonché il contrasto della tingide del platano e di altre avversità degli alberi in ambito urbano che possono creare disagi ai residenti <p>Affidamento e Controllo dell'attività di disinfezione e derattizzazione del territorio comunale.</p>

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	Descrizione
3	RIFIUTI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della gestione della raccolta differenziata e della pulizia delle aree pubbliche affidata alla ditta Poliservice e liquidazione delle fatture mensili all'Unione dei Comuni per la gestione dell'intero ciclo di rifiuti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle segnalazioni per mancati ritiri o per rifiuti selvaggi smaltiti sul territorio mediante invio delle segnalazioni alla Poliservice Spa e controllo fino alla risoluzione delle problematiche • Inserimento e registrazione dei rifiuti comunali sulla piattaforma regionale ORSO (Osservatorio Rifiuti sOvraregionale). • Tenuta dei registri relativi alla percentuale dei rifiuti e pubblicazione sul sito. • Gestione delle pratiche di compostaggio domestico, aggiornamento elenco, trasmissione alla Polizia Municipale e al Servizio Tributi delle richieste e successiva consegna delle compostiere agli aventi diritto. • Attivazione del servizio di raccolta differenziata sulle spiagge libere e gestione della raccolta del materiale piaggiato dopo le mareggiate; • Predisposizione della documentazione da trasmettere ai vari enti sui rifiuti, compresa la compilazione del MUD, Sistri, comunicazione varie a Regione e Provincia dei quantitativi di rifiuti prodotto “CARIREAB”; • Espletamento pratiche per la discarica comunale, conferenze di servizi, incontri, incarichi per effettuare analisi delle acque sotterranee, caratterizzazione, realizzazione della tomografia elettrica, smaltimento percolato e tenuta registri percolato. • ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA Messa in sicurezza della discarica (PREDISPOSIZIONE GARE E AFFIDAMENTI DIRETTI, INCONTRI E CONFERENZE DI SERVIZIO CON GLI ENTI DI CONTROLLO); • Riduzione dell’impatto visivo dovuto alla pulizia delle strade mediante miglioramento e la revisione del servizio di spazzamento aree pubbliche; • Perfezionamento dell’impatto visivo e dell’igiene ambientale dell’arenile mediante estensione del servizio di pulizia e incremento della raccolta differenziata prima e durante la stagione estiva, compresa la sanificazione dell’arenile
--	---

MISSIONE	Descrizione
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA	Descrizione
4	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dell’inquinamento idrico e miglioramento del controllo della qualità delle acque scaricate in acque superficiali; • Controllo attività di gestione delle fognature al fine di eliminare possibile fuoriuscite di liquami soprattutto nel periodo estivo.

MISSIONE	Descrizione
11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	Descrizione
1	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale del Piano di Protezione Civile; • Attivazione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) in caso di calamità naturali e coordinamento delle procedure di emergenza; • Gestione delle allerta meteo emanate dalla protezione civile; • Gestione delle convenzioni con i gruppi di protezione civile presenti sul territorio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei contatti con gli uffici regionale per la progettazione della messa in sicurezza del territorio (verifica e aggiornamento del “Piano di Emergenza Comunale”.....); • Attivazione del servizio di salvamento a mare compreso la sistemazione della cartellonistica e boe; • Interventi di protezione civile in caso pioggia, di neve o di altre calamità, con controllo del territorio, aperture canali a mare e ripristino interventi urgenti per problemi igienici sanitari e di incolumità pubblica (aperture di buche improvvise, rami rotti, ecc.). • Attivazione progetto Comuni_Care controllo sottopassi.
--	--

MISSIONE	Descrizione
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA	Descrizione
1	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO
2	COMMERCIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione front-office sportello s.u.a.p. • Gestione dei procedimenti ambientali - rilascio provvedimento conclusivo del procedimento unico secondo il dpr 160/2010 s.m.i., per: <i>autorizzazione unica ambientale (a.u.a.) di cui al dpr 59/2013 - dichiarazioni di utilizzo materiali di scavo fuori dal sito di produzione per canteri di piccole o grandi dimensioni, non soggetti a via e aia, ai sensi dpr 120/2017 - comunicazione preventiva per utilizzazione agronomica degli effluenti da allevamento e delle acque di vegetazione e sanse umide dei frantoi oleari.</i> • Gestione dei procedimenti riferiti a istanze, scia, scia sanitaria, scia unica, scia condizionata e comunicazioni, con rilascio, ove previsto dalla normativa vigente in materia, del provvedimento finale, per i vari settori (<i>commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche - forme speciali di vendita - agenzie d'affari – taxi - noleggio con e senza conducente - distributori carburante - pubblici esercizi- attività turistico ricettive/artigianali - pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti - attività agricole - rilascio tesserino hobbisti - somministrazione alimenti e bevande presso circoli privati e/o in occasione di sagre e manifestazioni</i>) • Organizzazione annuale dei mercatini di prodotti tipici, artigianato, oggettistica e delle fiere: (<i>predisposizione delibere di giunta comunale stipula convenzioni con associazioni affidatarie</i>) • Gestione procedimenti per le autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio delle strutture sanitarie e degli studi delle professioni sanitarie, ai sensi artt. 3 e 4 della l.r. 32/2007 s.m.i. e rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento unico, secondo quanto disposto dal dpr 160/2010 s.m.i. • Gestione procedimenti telematici per l'edilizia produttiva e servizi.

OBIETTIVO 1: PROCEDURA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO (C.C.V.L.P.S)

Descrizione Obiettivo

Con Deliberazione di C. C. n. 46 del 25.11.2010 è stata istituita la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S) che ha il compito di verificare le condizioni di solidità, sicurezza e igiene dei luoghi

sede di pubblico trattenimento e spettacolo. In particolare la Commissione provvede a:

- esprimere il parere sui progetti di nuovi teatri e di altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento o di sostanziali modificazioni di quelli esistenti (esame progetto preventivo o di massima per parere di fattibilità);
- verificare le condizioni di stabilità, di sicurezza e di igiene dei locali stessi o degli impianti (esame progetto definitivo e sopralluogo per verifica dell'agibilità), ed indicare le misure e le cautele ritenute necessarie sia nell'interesse dell'igiene che della prevenzione degli infortuni;
- accertare la conformità alle disposizioni vigenti e la visibilità delle scritte e degli avvisi al pubblico prescritti per la sicurezza e per l'incolumità pubblica;
- accertare, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 3/1998, anche avvalendosi di personale di altre amministrazioni pubbliche, gli aspetti tecnici di sicurezza ed igiene, al fine dell'iscrizione nell'elenco di cui all'art. 4 della L. n. 337/1968;
- controllare con frequenza che vengano osservate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo all'autorità competente gli eventuali provvedimenti.

La Commissione è nominata ogni tre anni ed è composta da:

- Sindaco o suo delegato;
- Comandante del Corpo di Polizia Municipale o suo delegato;
- Dirigente medico o suo delegato;
- Dirigente dell'ufficio tecnico comunale o suo delegato;
- Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco o suo delegato;
- Esperto in Elettrotecnica;
- Esperto in acustica;

e allo scadere, occorre procedere al rinnovo dell'organismo.

Con Deliberazione di C.C. n. 19 del 30.06.2023 è stato approvato il nuovo "Regolamento per il funzionamento e la disciplina della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S).

Il sottoscritto architetto Di Domenico Massimo è stato nominato Responsabile *ad interim* del Settore 6 per il periodo 01/09/2023 -31-12/2023 giusto Decreto sindacale prot. 26963/23.

Alla data del 01/09/2023 non risultava avviato l'iter per il rinnovo della Commissione Comunale giunta a scadenza.

Impatto / Outcome

Dotare l'Amministrazione comunale di una Commissione obbligatoria ai sensi del T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) e del Regolamento di Attuazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Amministrazione comunale (impianti di pubblico spettacolo) e le attività private di pubblico spettacolo sul territorio comunale.

Progetto intersettoriale:

SI	x	NO	
----	---	----	--

Settori interessati:

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31.12.2023

Fasi del procedimento, tempi previsti e Responsabili delle azioni

1. Procedere ad una selezione mediante avviso pubblico per individuare i soggetti qualificati che possano rivestire la carica di componente effettivo e supplente di esperto in elettrotecnica e di esperto in acustica in seno alla Commissione oltre ad interpellare il Comando Provinciale VV FF e la ASL Teramo per avere il nominativo del loro componente.

Scadenza:	30/09/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

2. Svolgere attività di supporto tecnico per la scelta delle figure tecniche;

Scadenza:	30/10/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

3. Atti consequenziali alla nomina della Commissione da parte del Sindaco

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	arch. Massimo Di Domenico
------------------	------------	----------------------	---------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Pubblicazione Avviso pubblico per l'individuazione le figure tecniche;
- 2) Attività di supporto tecnico al Sindaco per la scelta esperto in elettrotecnica e di esperto in acustica in seno alla Commissione;

Risorse Umane e Risorse strumentali:

arch. Massimo Di Domenico - Istruttore tecnico direttivo Responsabile <i>ad interim</i> del Settore 6 Software ed hardware in dotazione al Settore 6

Risorse Finanziarie:

Risorse finanziarie assegnate in bilancio

Valore Pubblico

La C.C.V.L.P.S è una commissione tecnica che verifica che il pubblico possa assistere agli spettacoli e/o partecipare agli intrattenimenti in condizioni di sicurezza. La commissione viene chiamata ad esprimere un parere a proposito della sicurezza degli impianti, dando "consigli" (le famose prescrizioni) su variazioni strutturali e interventi da compiere per migliorare lo stato di sicurezza.

SETTORE N. 7 - LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI - APPALTI**RESPONSABILE: ARCH. LEO DI FEBO**

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;• Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera;• Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale;• Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori);• Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;• Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;• Rapporti con gli Enti Erogatori.• Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
2	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;• Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera;• Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale;• Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori);• Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;• Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;• Rapporti con gli Enti Erogatori.• Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle

	Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.
--	--

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Attività inerenti procedure espropriative, di occupazione e di asservimento. Svolgimento procedure tecnico ed amministrative. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle

	Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.
--	--

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
11	ALTRI SERVIZI GENERALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza del settore e la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi ai fini dell'esecutività dell'opera; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Rapporti con gli Enti Erogatori. • Adempimenti relativi al sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per tracciare il ciclo della spesa per opere pubbliche.



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2023

Settore n.7 - *Settore Lavori Pubblici - Espropri – Appalti*
Responsabile Arch. Leo Di Febo

	Codice	Descrizione
MISSIONE	4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

NOME OBIETTIVO:



PNRR- M4, C1, Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense. RIQUALIFICAZIONE ARCHITETTONICA E FUNZIONALE, ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E TECNOLOGICO E MESSA IN SICUREZZA DELLA MENSA SCOLASTICA E DEI RELATIVI LOCALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA GIOVANNI XXIII. CUP: G78H22000840006 - Intervento finanziato dall'Unione Europea, Next Generation EU.

Trattasi di obiettivo capace di incrementare il benessere per la collettività (c.d. "VALORE PUBBLICO")

Descrizione Obiettivo

L'Amministrazione Comunale di Tortoreto, attraverso la partecipazione ad un bando di selezione di interventi per la messa in sicurezza e/o realizzazione di mense scolastiche, con la proposta progettuale di RIQUALIFICAZIONE ARCHITETTONICA E FUNZIONALE, ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E TECNOLOGICO E MESSA IN SICUREZZA DELLA MENSA SCOLASTICA E DEI RELATIVI LOCALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA GIOVANNI XXIII, ha ricevuto un contributo di € 275.076,00 a valere su fondi PNRR erogati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.7, che ha provveduto alla redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica, approvato con D.G.C. n. 97 del 12.04.2023 ed inserito nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 ed Elenco Annuale 2023.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Procedura di individuazione del tecnico progettista, avvio fase di progettazione ed approvazione del progetto definitivo ed esecutivo. Affidamento lavori ed inizio lavori entro il 30 novembre 2023 (scadenza inizio lavori come da disposizione del contratto di finanziamento).

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

Collettività.

Valore Pubblico

Miglioramento e conservazione beni di uso pubblico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

7										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

30/11/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Affidamento del servizio ed avvio della progettazione:

Scadenza:	31/05/2023	Responsabile:	Simona Di Domenicantonio
------------------	------------	----------------------	--------------------------

2. Acquisizione ed approvazione del progetto definitivo – esecutivo :

Scadenza:	15/07/2023	Responsabile:	Simona Di Domenicantonio
------------------	------------	----------------------	--------------------------

3. Affidamento lavori :

Scadenza:	31/08/2023	Responsabile:	Simona Di Domenicantonio
------------------	------------	----------------------	--------------------------

4. Inizio lavori :

Scadenza:	30/11/2023	Responsabile:	Simona Di Domenicantonio
------------------	------------	----------------------	--------------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Determina di affidamento del servizio di progettazione.
- 2) Delibera di Giunta approvazione progettazione definitiva ed esecutiva
- 3) Determina affidamento lavori
- 4) Verbale inizio lavori (entro 30 novembre 2023)

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

Fondi PNRR





COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2023

Settore n.7 - *Settore Lavori Pubblici - Espropri – Appalti*
Responsabile Arch. Leo Di Febo

	Codice	Descrizione
MISSIONE	4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

NOME OBIETTIVO: AVVISO C.S.E. 2022 - COMUNI PER LA SOSTENIBILITÀ E L'EFFICIENZA ENERGETICA. INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ASILO NIDO COMUNALE SITO IN VIA CARDUCCI.

Descrizione Obiettivo

Volontà dell'Amministrazione è quella di migliorare l'efficienza energetica di edifici di sua proprietà;

Attraverso la partecipazione all'Avviso - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE IMPRESE E COMPETITIVITÀ (PON IC) 2014-2020 AVVISO C.S.E. 2022 - Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica, relativo alla concessione di contributi a fondo perduto per la realizzazione di interventi di efficienza energetica anche tramite interventi per la produzione di energia rinnovabile negli edifici delle Amministrazioni comunali, attraverso l'acquisto e l'approvvigionamento dei relativi beni e servizi con le procedure telematiche del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) – il comune ha ricevuto un contributo di 62.342,00 € per un intervento di efficientamento energetico dell'asilo nido comunale sito in via Carducci, mediante la sostituzione degli infissi e delle schermature solari.

L'attuazione della fornitura sarà seguita dal Settore n.7, che dopo aver provveduto alla partecipazione all'avviso citato, seguirà l'iter per l'acquisto, l'approvvigionamento e la posa in opera dei relativi beni.

Trattasi di obiettivo capace di incrementare il benessere per la collettività (c.d. "VALORE PUBBLICO")

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Aggiudicazione definitiva; Ultimazione delle prestazioni; Rendicontazione finale al MASE;

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

Collettività.

Valore Pubblico

La sostituzione degli infissi e delle schermature solari dell'asilo nido comunale sito in via Carducci permette di sostituire infissi ormai vetusti e non rispondenti alle vigenti normative e di rendere un edificio pubblico più efficiente dal punto di vista energetico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

7											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

15/09/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Aggiudicazione definitiva lavori :

Scadenza:	25/05/2023	Responsabile:	Riccardo Valente
-----------	------------	---------------	------------------

2. Ultimazione delle prestazioni :

Scadenza:	31/08/2023	Responsabile:	Riccardo Valente
-----------	------------	---------------	------------------

3. Rendicontazione finale :

Scadenza:	15/09/2023	Responsabile:	Riccardo Valente
-----------	------------	---------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Determina di aggiudicazione definitiva
2. Certificato di ultimazione delle prestazioni
3. Invio rendicontazione al MASE

Risorse Umane e Risorse strumentali:

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

Risorse Finanziarie:

Fondi statali





COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2023

Settore n.7 - *Settore Lavori Pubblici - Espropri – Appalti*
Responsabile Arch. Leo Di Febo

	Codice	Descrizione
MISSIONE	8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

NOME OBIETTIVO:

FONDO CONCORSI PROGETTAZIONE E IDEE PER LA COESIONE TERRITORIALE – ART. 6 - QUATER DL N.91/2017; RIPARTO DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE - DPCM 17 DICEMBRE 2021 – **RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA.**

Trattasi di obiettivo capace di incrementare il benessere per la collettività (c.d. "VALORE PUBBLICO")

Descrizione Obiettivo

Il DPCM 17 Dicembre 2021 ha assegnato risorse del Fondo Concorsi di Progettazione e di idee per la coesione territoriale per le annualità 2021 e 2022 e alla ripartizione del Fondo previsto dalla tabella A di cui al comma 3 dell'art 6-quater del decreto legge n.91 del 2017, che stabilisce l'assegnazione di un contributo di € 75.170,81 al Comune di Tortoreto (TE). L'Amministrazione Comunale a seguito del predetto contributo è nella volontà di eseguire, con fondi propri, l'intervento denominato: RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA. Detto intervento prevede una spesa complessiva di € 1.908.750,00

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.7, che ha provveduto alla redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione e all'affidamento della progettazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica e del progetto Definitivo dell'intervento denominato: RIQUALIFICAZIONE LARGO MARCONI E TRATTI DEL LUNGO MARE SIRENA.

Il progetto di FTE è stato approvato con D.G.C. n. 109 del 12.04.2023 ed inserito nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 ed Elenco Annuale 2023.

Impatto / Outcome

(si indicano i risultati attesi)

Redazione del progetto definitivo, acquisizione pareri, nulla osta ed autorizzazioni sul prog. Def. ed approvazione dello stesso.

Stakeholder (portatori di interessi)

(si indicano le categorie di soggetti interessati dall'obiettivo)

L'intervento di riqualificazione del tratto di lungomare sarà in grado di valorizzare non solo la porzione di territorio oggetto di riqualificazione ma l'intero territorio comunale fungendo da elemento attrattore turistico.

Valore Pubblico

Miglioramento e conservazione beni di uso pubblico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

7										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo31/12/2023**Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni**

1. Redazione progetto definitivo :

Scadenza:	31/05/2023	Responsabile:	Leo Di Febo
------------------	------------	----------------------	-------------

2. Acquisizione pareri, nulla osta, autorizzazioni :

Scadenza:	30/11/2023	Responsabile:	Leo Di Febo
------------------	------------	----------------------	-------------

3. Approvazione progetto definitivo :

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Leo Di Febo
------------------	------------	----------------------	-------------

Indicatori di Risultato / Performance

1. Determina di affidamento del servizio di progettazione.
2. Delibera di Giunta approvazione progettazione definitiva

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile</i>

Risorse Finanziarie:

<i>Fondi Comunali (quota parte mutuo presso CDP)</i>
--



SETTORE N. 8 - LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE ED EDIFICI COMUNALI

RESPONSABILE: ARCH. ALESSANDRA NARDI

MISSIONE	Descrizione
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA	Descrizione
5	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione delle strade di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativo contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.

MISSIONE	Descrizione
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	Descrizione
5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione di edifici di proprietà comunale di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativo contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche;

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; <p>Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.</p>
--	--

MISSIONE	Descrizione
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	Descrizione
1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione canalizzazione acque bianche di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi; • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.

MISSIONE	Descrizione
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	Descrizione
1	SPORT E TEMPO LIBERO
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione impianti sportivi di competenza del settore; • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi professionisti esterni nonché la predisposizione di ogni atto tecnico-amministrativi contrattuale; • Attività di verifica e validazione progetti opere pubbliche; • Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa per le richieste di finanziamento e/o mutui e di erogazione degli acconti; • Gare di appalto ovvero applicazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia di appalto di opere pubbliche (dalla formazione del bando di gara all'aggiudicazione definitiva dei lavori); • Predisposizione atti e stipula contratti di appalto; • Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza; • Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori; • Liquidazione stati di avanzamento e approvazione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione; • Rapporti e corrispondenza con gli Enti Erogatori e altri Enti e Istituzioni; • Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza del settore.
--	--

SETTORE N.8 - LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE ED EDIFICI COMUNALI.

RESPONSABILE ARCH. ALESSANDRA NARDI

OBIETTIVO 1:INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE (TRATTI VARI).

Descrizione Obiettivo 1

Nel D.U.P. 2023/2025, Sezione Operativa, Parte II, Programmazione dei Lavori Pubblici, l'Amministrazione Comunale ha previsto per l'annualità 2023, l'opera denominata: "Interventi di manutenzione straordinaria strade urbane", con uno stanziamento di euro 300.000,00 da reperirsi mediante accensione di mutuo presso la Cassa Depositi e Prestiti.

L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.8, che ha provveduto alla redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica, approvato con D.G.C. n. 103 del 12/04/2023 ed inserito nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 ed Elenco Annuale 2023, approvato con D.G.C. n. 110 del 12/04/2023.

Impatto / Outcome

Procedura di individuazione dei tecnici progettisti, avvio fase di progettazione ed approvazione di un livello della progettazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività.

Valore Pubblico

Miglioramento della viabilità pubblica.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Conclusione procedura di individuazione dei tecnici progettisti:

Scadenza:	10/10/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

2. Affidamento del servizio ed avvio della progettazione:

Scadenza:	20/10/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

3. Acquisizione del progetto esecutivo:

Scadenza:	30/11/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

4. Approvazione del progetto esecutivo:

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Determina di affidamento del servizio di progettazione.
- 2) Proposta di Delibera di Giunta per approvazione progetto esecutivo.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>geom. Alberto Ronda</i>

Risorse Finanziarie:

<i>Fondi comunali: previa mutuo C.D.P. Euro 300.000,00</i>
--

OBIETTIVO 2: INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.

Descrizione Obiettivo

Nel D.U.P. 2023/2025, Sezione Operativa, Parte II, Programmazione dei Lavori Pubblici, l'Amministrazione Comunale ha previsto per l'annualità 2023, l'opera denominata: "Interventi di abbattimento barriere architettoniche", con uno stanziamento di euro 50.000,00 mediante fondi comunali. L'attuazione dell'intervento è stata assegnata al Settore n.8.

Impatto / Outcome

Procedura di individuazione dei tecnici progettisti, avvio fase di progettazione ed approvazione di un livello della progettazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività.

Valore Pubblico

Miglioramento accessibilità percorsi pedonali.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Conclusione procedura di individuazione dei tecnici progettisti:

Scadenza:	30/10/2023	Responsabile:	Alberto Ronda
-----------	------------	---------------	---------------

2. Affidamento del servizio ed avvio della progettazione:

Scadenza:	10/11/2023	Responsabile:	Alberto Ronda
-----------	------------	---------------	---------------

3. Acquisizione del progetto esecutivo:

Scadenza:	20/12/2023	Responsabile:	Alberto Ronda
-----------	------------	---------------	---------------

4. Approvazione del progetto esecutivo:

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
-----------	------------	---------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Determina di affidamento del servizio di progettazione.
- 2) Proposta di Delibera di Giunta per approvazione progetto esecutivo.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>geom. Alberto Ronda</i>

Risorse Finanziarie:

<i>Fondi comunali: Euro 50.000,00</i>

OBIETTIVO 3: Partecipazione bandi pubblici per la concessione di contributi per lo sport, finalizzata alla riqualificazione dello Stadio “ P.Pierantozzi” sito in Tortoreto Lido.

Descrizione Obiettivo

Il Comune di Tortoreto è da tempo impegnato nella riqualificazione dell'impianto sportivo dello Stadio “ P.Pierantozzi”, sito in via Napoli, zona Tortoreto Lido, sia con l'apporto dei propri fondi di bilancio sia con la ricerca di finanziamenti pubblici.

A tal fine intende partecipare ai bandi statali e regionali dedicati all'impiantistica sportiva emanati nel corso dell'anno, mediante le progettualità richieste dagli avvisi pubblici.

Impatto / Outcome

Predisposizione degli atti di partecipazione, approvazione della progettazione ed invio delle domande di contributo, secondo le indicazioni degli avvisi e le scadenze fissate.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività.

Valore Pubblico

Miglioramento e conservazione beni di uso pubblico.

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1. Approvazione delle progettazioni e degli atti di partecipazione:

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

2. Compilazione delle domande di contributo ed invio entro i termini:

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Alessandra Nardi
------------------	------------	----------------------	------------------

Indicatori di Risultato / Performance

- 1) Proposta di Delibera di Giunta di approvazione della progettazione e degli atti di partecipazione, di almeno un bando pubblico.
- 2) Domanda di contributo trasmessa entro i termini, di almeno un bando pubblico.

Risorse Umane e Risorse strumentali:

<i>geom. Alberto Ronda</i>

Risorse Finanziarie:

<i>Fondi statali e regionali.</i>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA TIZIANA PICCIONI
OBIETTIVO 1: Predisposizione Regolamento per il funzionamento e la disciplina della Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo.

Descrizione Obiettivo

Individuare disposizione che consentano la massima semplificazione e snellimento dei procedimenti per l'accertamento dell'agibilità dei locali e degli impianti per il pubblico spettacolo pur nel rispetto della tutela della sicurezza e incolumità pubblica

Impatto / Outcome

Sicurezza dei locali ed impianti di pubblico spettacolo presenti nel territorio.

Stakeholder (portatori di interessi)

Esercenti locali di pubblico spettacolo.

Valore Pubblico

Sicurezza della collettività

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	<u>X</u>

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Acquisizione conoscenza del procedimento:

Scadenza:	10/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

3. Predisposizione nuovo regolamento:

Scadenza:	20/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

4. Approvazione Regolamento in Consiglio comunale

Scadenza:	30/11/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

5. Predisposizione atti per la nomina della nuova commissione

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Massimo Di Domenico
-----------	------------	---------------	---------------------

Risorse Umane e Risorse strumentali:

--

Risorse Finanziarie:

--

OBIETTIVO 2: Predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo è quello di assicurare un ordinato svolgimento delle sedute del consiglio comunale.

Impatto / Outcome

Migliore partecipazione e comprensione degli argomenti trattati in consiglio

Stakeholder (portatori di interessi)

Consiglieri comunali e cittadini.

Valore Pubblico

Migliore partecipazione della collettività ai lavori dell'Amministrazione comunale

Progetto intersettoriale:

SI		NO	x
----	--	----	---

Settori interessati:

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	<u>X</u>

Scadenza Obiettivo

31/12/2023

Fasi del procedimento, Tempi previsti e Responsabili delle Azioni

1.Acquisizione conoscenza del procedimento:

Scadenza:	10/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

1. Predisposizione nuovo regolamento:

Scadenza:	20/10/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

2. Approvazione Regolamento in Consiglio comunale

Scadenza:	31/12/2023	Responsabile:	Tiziana Piccioni
-----------	------------	---------------	------------------

Risorse Umane e Risorse strumentali:

--

Risorse Finanziarie:

--

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Pur con i necessari aggiornamenti si conserva il PTPCT del 2022 che di seguito si riporta, precisando che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023-2025 – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza in data 17.02.2023 prot. 5510, e che nessuna osservazione risulta pervenuta.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo primario all' interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, e ulteriormente chiarito nella deliberazione n. 840/2018, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Per quanto attiene agli Enti Locali, è la Legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 7, stabilisce che di norma il RPCT è individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Dalla lettura della sezione degli “Orientamenti” in materia di caratteristiche del RPCT e modalità di scelta, è possibile individuare le seguenti indicazioni:

1. evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando;
2. considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
3. evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia;
4. individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o nel caso in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo;
5. escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura. Ai fini della presente eccezione alla nomina a RPCT, possono essere considerati, a titolo esemplificativo, settori più esposti al rischio della corruzione:
 - a. l'Ufficio contratti o l'ufficio gare;
 - b. l'Ufficio gestione del patrimonio;
 - c. l'Ufficio contabilità e bilancio;
 - d. l'Ufficio personale;
 - e. l'Ufficio edilizia privata

Gli “Orientamenti” ribadiscono che, sebbene negli Enti Locali, ai sensi della vigente normativa, il ruolo di RPCT sia assegnato al Segretario Generale, l'atto di nomina è sempre necessario e qualora si proceda alla nomina di un soggetto differente dal Segretario Generale, occorre motivare adeguatamente le scelte organizzative che hanno portato alla differente determinazione.

In aggiunta a questa indicazione, gli “Orientamenti” definiscono ulteriori contenuti dell'atto di nomina, come di seguito elencati:

1. Durata dell'incarico;
2. Assenza del RPCT;
3. Vacatio del ruolo di RPCT;
4. Struttura di supporto al RPCT;

Presso questo Comune la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata effettuata con provvedimento prot. N. 18271 del 27.06.2017 da parte dell'allora neo eletto Sindaco nei confronti del Segretario Comunale, valevole fino alla scadenza del proprio mandato (che oggi è stabilita con la data delle imminenti elezioni previste per il 12 giugno 2022) .

L'Ente non è dotato di una vera struttura di supporto con le relative attribuzioni e competenze benchè il suddetto provvedimento Sindacale individua in particolare il Responsabile del Settore n. 4 quale "referente" per il relativo supporto funzionale e di collaborazione.

Processo di adozione del PTPC

Il processo di approvazione del PTPC del Comune è articolato come segue:

- esame preventivo del piano da parte della giunta;
- pubblicazione del piano sul sito internet allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte;
- esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Analisi del contesto

Contesto esterno

Il territorio di Tortoreto fa parte della Val Vibrata, pur non essendo per nulla bagnato dalle acque del torrente che dà il proprio nome alla valle. Si affaccia a est sul mare Adriatico ed è delimitato a sud, al confine con Giulianova, dal fiume Salinello, mentre a nord confina con Alba Adriatica, e nella zona collinare, a ovest, è circondato dai comuni di Corropoli, Sant'Omero e Mosciano Sant'Angelo.

Nella classificazione sismica della Protezione civile è identificato come Zona 3, cioè zona a bassa sismicità.

Il paese si articola in due parti differenziate fra di loro: la prima, più antica, si trova in collina, è nota come "Tortoreto Alta"(talora "Tortoreto Alto") ed è situata fra i 225 e 240 m sul livello del mare. A sua volta Tortoreto Alta è costituita dall'antico borgo medievale e dai due rioni tradizionali di Terravecchia e Terranova.

Più nota e frequentata è la frazione Tortoreto Lido, sul livello del mare, attraversata dalla Strada Statale Adriatica e dalla Ferrovia Adriatica. Ha una spiaggia lunga circa quattro chilometri ed è una località balneare molto attrezzata che richiama, d'estate, un notevole flusso di turisti.

COMUNI CONFINANTI

Giulianova	6,8km	Mosciano Sant'Angelo	7,1km
Corropoli	6,8km	Alba Adriatica	2,8km
Sant'Omero	10,8km		

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		10.528
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.11.577
	di cui:	
	maschi	n. 5.553
	femmine	n.6.024
	nuclei familiari	n. 5.986
	comunità/convivenze	n.3
Popolazione al 1 gennaio2020		n. 11.538
Nati nell'anno	n.69	
Deceduti nell'anno	n.11	
	6	n.-47
Immigrati nell'anno		saldo naturale
Emigrati nell'anno	n.554	
Popolazione al 31-12-2019	n.468	
di cui		saldo migratorio
		n.86
		n.11.538
In età prescolare (0/6 anni)		n.562
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		n.773
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n. 1.548
In età adulta (30/65 anni)		n. 6.485
In età senile (oltre 65 anni)		n. 2.170

Natalità ultimo quinquennio:	Anno	N. nati
	2016	93
	2017	93
	2018	90
	2019	72
	2020	69
Mortalità ultimo quinquennio:	Anno	N. morti
	2016	99
	2017	11
		8

	2018	94
	2019	50
	2020	11 6
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	1.222
	Diploma	7.358
	Lic. Media	2.315
	Lic. Elem.	132
	Alfabeti	27 5
	Analfabeti	27 5

Condizione socio – economica delle famiglie

Gli ultimi dati disponibili sono quelli del 2016.

Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Tortoreto è pari ad € **11.424,00** e risulta più basso rispetto al dato regionale (€ 11.955,00) e più alto rispetto a quello provinciale (€ 11.383,00).

La condizione socio economica delle famiglie può quindi essere considerata di medio livello.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è organizzata in n. 8 settori rispetto ai n. 9 settori del 2016 con invarianza della relativa spesa.

Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ogni settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura organizzativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata di seguito, oltre al Segretario Generale in convenzione con altro Comune :

Personale

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL , e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE -PARI OPPORTUNITA’ – POLITICHE GIOVANILI	DOTT. SSA SIMONA SALVI dal 01.06.2023
Responsabile Settore N. 2 - ANAGRAFE- STATO CIVILE- ELETTORALE- STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. – POLIZIA MORTUARIAE LAMPADE VOTIVE	DOTT.SSA TIZIANA PICCIONI “AD INTERIM” dal 03.07.2023
Responsabile Settore N. 3 - POLIZIA LOCALE – GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE	DOTT.SSA SABRINA POLLETTA
Responsabile Settore N. 4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E RISCOSSIONI COATTIVE - PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE - FARMACIA - SCOLASTICO –TRASPORTO SCOLASTICO –TURISMO – CULTURA – AGRICOLTURA - CONTENZIOSO	DOTT. MARCO VIVIANI Dal 16.05.2023
Responsabile Settore N. 5 - URBANISTICA –PATRIMONIO - S.U.E.	ARCH. MASSIMO DI DOMENICO
Responsabile Settore N. 6 - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE - AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO – DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P.	ARCH. MASSIMO DI DOMENICO “AD INTERIM” dal 02.09.2023
Responsabile Settore N. 7 - LAVORI PUBBLICI -ESPROPRI - APPALTI	ARCH. LEO DI FEBO
Responsabile Settore N. 8 –LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADEED EDIFICI COMUNALI	ARCH. ALESSANDRA NARDI

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Si riporta il catalogo dei principali processi gestiti a livello di Ente.

Processo
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Concorso per l'assunzione di personale
Concorso per la progressione in carriera del personale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Contrattazione decentrata integrativa
Servizi di formazione del personale dipendente
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione del protocollo
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Funzionamento degli organi collegiali
Istruttoria delle deliberazioni
Pubblicazione delle deliberazioni
Accesso agli atti, accesso civico
Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Verifica delle offerte anomale art. 97
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Proposta di aggiudicazione in base all'Offerta Economicamente più Vantaggiosa
Programmazione dei lavori art. 21
Programmazione di forniture e di servizi
Accertamenti e verifiche dei tributi locali
Accertamenti con adesione dei tributi locali
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
Vigilanza sulla circolazione e la sosta
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Controlli sull'uso del territorio

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
Gestione ordinaria delle entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Adempimenti fiscali
Stipendi del personale
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)
Manutenzione delle aree verdi
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
Manutenzione e custodia del cimitero
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Manutenzione degli edifici scolastici
Servizi di pubblica illuminazione
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
Servizi di gestione impianti sportivi

Servizi di gestione hardware e software
Servizi di disaster recovery e backup
Gestione del sito web
Gestione delle Isole ecologiche
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Permesso di costruire
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
Permesso di costruire convenzionato
Sicurezza ed ordine pubblico
Servizi di protezione civile
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Servizi per minori e famiglie
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani

Servizi per disabili
Servizi per adulti in difficoltà
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
Gestione delle sepolture e dei loculi
Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico
Asilo nido
Pratiche anagrafiche
Certificazione anagrafiche
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
Rilascio documenti di identità
Rilascio di patrocini
Consultazioni elettorali

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni

amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Processo	Catalogo dei rischi principali
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte
Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte
Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali

Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali
Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne
Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
Proposta di aggiudicazione in base all'Offerta Economicamente più Vantaggiosa	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali
Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte

Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Adempimenti fiscali	Violazione di norme
Stipendi del personale	Violazione di norme
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme
Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione e custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

Asilo nido	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte
Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- ✓ scegliere l'approccio valutativo;
- ✓ individuare i criteri di valutazione;
- ✓ rilevare i dati e le informazioni;
- ✓ formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

Livello di Rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

3) Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

4) Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

5) Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

6) le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

7) L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Formazione in tema di anticorruzione

Il PNA prevede che le P.A. programmino adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e dirigenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Per questo Comune si può affermare che le suddette attività vengono annualmente predisposte con corsi on-line al fine di rendere più agevole la partecipazione del personale cercando così di non arrecare disservizi alle quotidiane attività.

Codice di comportamento

In attuazione del comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Comune sta elaborando un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio nucleo di valutazione".

Questo ente comunque dispone già di un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 03.09.2014.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, pur risentendo e di una dotazione organica in cui non esistono figure professionali perfettamente fungibili in tutti i settori.

Comunque, la struttura organizzativa dell'Ente, è già stata oggetto di rimodulazione durante l'anno 2018 con la creazione di un ulteriore settore denominato "Lavori di straordinaria manutenzione di strade ed edifici comunali", senza ulteriori oneri per l'attribuzione della indennità di posizione rispetto a quella complessivamente determinata durante l'anno 2016 ed è stato previsto lo spostamento di alcuni servizi tra i vari Settori con conseguenziale modifica dei Responsabili del Procedimento.

Letti gli indirizzi contenuti nel PNA 2019 in merito alla **rotazione ordinaria**, si ritiene di dover dettare le seguenti misure organizzative alternative al rispetto delle quali i Responsabili dovranno quanto più possibile attenersi, nella programmazione delle attività dei settori e nella assegnazione degli incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte, attraverso la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- mediante applicazione del meccanismo cd della “segregazione delle funzioni” che consiste nell'affidare a soggetti diversi la gestione di specifiche fasi dei procedimenti quali:
 - a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti,
 - b) adozione delle proposte di decisioni,
 - c) attuazione delle decisioni prese,
 - d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;
- adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;
- programmare, all'interno di ogni servizio, una rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
- implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato ai diversi settori organizzativi anche utilizzando lo strumento della collaborazione dei gruppi di lavoro.

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. l quater del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il quale attribuisce ai dirigenti il compito di procedere alla rotazione del personale dipendente loro assegnato ed operante nella aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.

L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio a carico dei dipendenti e dirigenti dell'ente di procedimenti penali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio quando la rotazione debba riguardare le figure dirigenziali e derivanti dalla esiguità della presenza in organico dei dirigenti.

L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda. In ogni è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.

Ciò che la amministrazione deve necessariamente effettuare è la valutazione della condotta del dipendente che ha dato origine al procedimento disciplinare o penale.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Attualmente in tutti i contratti dell'Ente, in particolare quelli d'appalto, è stata escluso il ricorso all'arbitrato.

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare

l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli pertanto la misura da attuare per scongiurare detto rischio è che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque

genere.

Per quanto sopra ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il Comune ha conferito incarico per l'istituzione di una piattaforma informatica pensata in modo specifico per il whistleblowing. L'accesso alla piattaforma è reso disponibile sulla home page del sito istituzionale.

-

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, prevista dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il Comune ha individuato nel Responsabile del Procedimento all'interno del Settore n. 4, il dipendente E. C. , il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

Le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio sono definite come segue:

- Misure riguardanti tutto il personale
- Misure trasversali

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- e) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- f) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- g) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione

riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs.165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7.2 Misure trasversali

Le misure trasversali saranno attuate con le modalità di cui alla successiva scheda:

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		

Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		
--	--	--

ROTAZIONE		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

Il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La complessità della norma e delle successive linee guide dell’ANAC emanate il 29.12.2016 esigono uno studio approfondito di vari istituti e quindi dovranno essere espletate ulteriori azioni a supporto degli stessi che sono:

- *l’istituto dell’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;*
- *l’accesso documentale ex art. 22 e segg. Della legge 241/90 che permane ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante;*
- *l’amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;*
- *l’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale in virtù del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis.*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione” che contiene l’elenco degli obblighi di pubblicazione con l’indicazione dei relativi Responsabili e della tempistica da rispettare.

Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Le linee guida pubblicate il 29/12/2016 sono state formate a seguito di consultazione pubblica.

Si ricorda che:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l’emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”.
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell’accesso agli atti di gara, come specificatamente regolamentata dall’art. 53 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016.

Con la nuova definizione, l’accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente poiché basta un’istanza senza motivazione e non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Dal punto di vista organizzativo l’ANAC suggerisce che le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione e pertanto, durante l’anno 2018 è stato approvato apposito regolamento Comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Restano comunque i seguenti limiti:

- non è ammissibile una richiesta esplorativa volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l’amministrazione dispone;
- le richieste non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto;

- non è ammissibile la richiesta di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione

Gli altri diritti di accesso

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora **applicabili** i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale, previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri: “*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*” seppure mitigato a seguito delle prescrizioni dalle ultime pronunce del Consiglio di Stato.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica, previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti: *Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile*”

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione: “*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*”;

Accesso ambientale, previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta: “*Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente*”.

Accesso sugli appalti, previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza: “*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti*”;

Il diritto di accesso e riservatezza dei dati personali, con la previsione, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, dello strumento della notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute. Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Il d.lgs. numero 97/2016, che ha modificato sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, è stato definito, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, - “la norma per la libertà di informazione”.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'ANAC.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente” per cui la pubblicazione viene rimessa ad ogni Responsabile secondo gli atti di rispettiva competenza.

Dati ulteriori e Trasparenza

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito si evidenziano nell'Allegato gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione del Responsabile della pubblicazione del dato che laddove ne ricorra la necessità potranno essere oggetto di modifica.

In allegato si riportano le tabelle contenenti la programmazione per l'anno 2023 delle misure specifiche legate ai sottoprocessi a rischio Molto Alto e Alto e a rischio Medio. Con riferimento al livello di rischio Molto Alt.

Si evidenzia, inoltre, che alcune misure, ancorchè indicate come adottate, necessitano di applicazione continuativa e pertanto potranno comunque essere oggetto di monitoraggio.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - Organizzazione del lavoro agile

In attesa che venga emanata apposita regolamentazione del lavoro agile con i contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto, si riporta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) allegato al Piano della performance 2021- 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 05.05.2021.

Il Comune di Tortoreto , inoltre, continuerà a seguire quanto viene progressivamente stabilito dalla normativa a livello nazionale.

PREMESSA

Il Comune di Tortoreto nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie al lavoro agile il Comune di Tortoreto ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa,

la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Tortoreto ha

introdotto il lavoro agile attraverso determina n. 160/R.G. 324 del 19/03/2020 avente ad oggetto "DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 1 COMMA 6) D.P.C.M. 11 MARZO 2020, DELL'ART. 87 DEL D.L. 17 MARZO 2020, N. 18 E DEL DECRETO SINDACALE PROT. N. 8972 DEL 19/03/2020".

Al 31/12/2020 lavoravano in modalità agile n. 16 persone (di cui 14 donne e 2 uomini).

Sul totale, gli uomini rappresentano il 12,5 % e le donne l' 87,5 %.

I Settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, e dipendenti che lavorano sul territorio.

MODALITÀ ATTUATIVE

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

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

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Tortoreto svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in

- presenza nelle scuole;
 - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - personale assegnato a servizi che richiedono presenza sul territorio.
- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

ULTERIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TORTORETO

Il Comune di Tortoreto è ad uno stadio sperimentale dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- **conoscitive:** per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- **la motivazione e l'engagement:** per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i

propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;

- **il cambiamento e l'innovazione organizzativa;**
- **la crescita delle competenze:** si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- **lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;**
- **la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.**

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dove troviamo i comportamenti "smart worker" e "distance manager");
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

SALUTE PROFESSIONALE

Il Comune di Tortoreto ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Sono state indette sessioni formative nel 2020 in modalità webinar che hanno coperto la maggioranza della popolazione dipendente, incluso il personale educativo e scolastico.

SALUTE DIGITALE

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2021-2023, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.
3. Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.
4. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

SVILUPPI TECNOLOGICI

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio, nonché attraverso l'utilizzo di software per il collegamento da remoto. Il collegamento avviene utilizzando sia la strumentazione messa a disposizione dall'Ente che con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

INTRODUZIONE INDICATORI DI SVILUPPO

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Tortoreto si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

SOTTOSEZIONE 3.2 - Piano delle Azioni Positive (PAP)

Di seguito si riporta il Piano delle azioni Positive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 311 del 16.02.2023.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TORTORETO NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure specifiche e mirate, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. La finalità temporanea delle azioni positive è da intendersi in quanto necessarie nel momento in cui si evidenzia e fino a che sussiste una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Riferimenti normativi

- La Carta dei diritti Fondamentali dell'Unione Europea art, 21 e 23;
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- a seguito della Legge n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora";
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche

amministrazioni”;

- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni”;

- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

Premessa

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Comune di Tortoreto realizza il Piano triennale delle Azioni Positive 2023 -2025 secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia e proseguendo ed implementando le linee di indirizzo del Piano delle Azioni Positive approvate negli anni.

Il Comune di Tortoreto rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi il Comune, propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

- Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano, saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l’eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati;
- Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l’avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo;
- Il documento sarà diffuso attraverso il sito del Comune di Tortoreto.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte delle Rappresentanze Sindacali e dell’Amministrazione comunale, in modo da poter procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l’attualità e l’efficacia.

Con il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, l’Amministrazione intende:

- sottolineare l’attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione del personale dipendente;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

- migliorare le sinergie tra i servizi dell'Ente e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza.

Nello specifico, con il presente piano di azioni positive, rivolto a tutto il personale dipendente, il Comune di Tortoreto favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

Analisi del contesto organizzativo del Comune di Tortoreto

La struttura dell'Ente, alla data del 2° gennaio 2023, è costituita da n.8 Settori, di seguito specificate:

- Settore N.1 – Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili;
- Settore N. 2 – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Protocollo, U.R.P., Polizia Mortuaria e Lampade Votive;
- Settore N. 3 – Polizia Locale, Gestione del mercato settimanale;
- Settore N. 4 – Bilancio, Ragioneria, Economato, Tributi, Recupero crediti e riscossioni coattive, Personale, Informatizzazione, Farmacia, Scolastico, Trasporto scolastico, Turismo, Cultura, Agricoltura, Contenzioso;
- Settore N. 5 – Urbanistica, Patrimonio, S.U.E.;
- Settore N. 6 – Ambiente, Protezione civile, Manutenzione di tutto il patrimonio comunale, Autoparco, Magazzino unico, Demanio, Commercio, S.U.A.P., Gestione della discarica comunale;
- Settore N. 7 – Lavori pubblici, Espropri, Appalti;
- Settore N. 8 – Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali;

Di seguito si specifica la composizione per genere, categoria d'inquadramento dell'organico dell'Ente, alla data del 2° gennaio 2023 n. 69 dipendenti:

TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	3	3	23	8	37
UOMINI	0	11	16	5	32
TOTALE	3	14	37	13	69

TEMPO DETERMINATO

PERSONALE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
DONNE	0	0	0	1	1

UOMINI	0	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	1	1

Alla luce dei dati riportati nelle tabelle:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità.

Si evince, pertanto, che presso il Comune di Tortoreto non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006. Non si ritiene, peraltro, di mettere in atto misure volte a favorire un riequilibrio della presenza maschile dell'Ente.

Obiettivi e pianificazione delle azioni positive per il triennio 2023-2025

Confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese per la parità di genere con il Piano azioni positive 2023-2025.

La realizzazione delle azioni positive di seguito specificate per ogni obiettivo previsto, vede necessariamente coinvolte tutte le Aree dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Obiettivo n.1 - MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Finalità - Mantenimento della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita e per la pausa pranzo (pari a 30 minuti), puntualizzando che dovrà sempre essere garantito il rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2023-2025.

Soggetti coinvolti - Tutto il personale dipendente.

Obiettivo n.2 - STUDI ED INDAGINI SUL PERSONALE

Finalità - La raccolta e lo studio dei dati aggregati e disaggregati per genere costituisce la prima analisi per rilevare la situazione di fatto del Comune di Tortoreto rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. L'elaborazione dei dati permette, infatti, di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo. Queste elaborazioni sono necessarie per realizzare le analisi di genere e la valutazione degli impatti delle politiche attuate sulle donne e gli uomini dell'Organizzazione. Inoltre il Comune di Tortoreto si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Il Comune si impegna altresì a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni da intraprendere:

- provvedere, all'annuale compilazione dei dati di genere richiesti dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

- monitorare, con periodici questionari, lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità per individuare le soluzioni concrete più adeguate;
- implementare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'organico del personale dipendente per favorire l'attuazione concreta del benessere organizzativo, con particolare attenzione ai servizi che risultano essere sottodimensionati e/o che svolgono attività di front-office;
- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
- sviluppare convenzioni con esercizi commerciali e attività locali a condizioni vantaggiose per il personale per usufruire del pasto nei periodi di mancanza della refezione scolastica;
- migliorare la diffusione nell'Ente del grado di informazione del personale su costituzione e compiti del C.U.G. e sul Codice di comportamento.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2023-2025.

Soggetti coinvolti - Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore e dipendenti dell'ente.

Obiettivo n.3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Finalità - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azioni da intraprendere:

- valorizzare attitudini e capacità professionali del personale dipendente;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche attraverso la proposizione di percorsi di ricollocazione presso altri servizi e uffici, valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti;
- valorizzare l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'Ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini del personale;
- affidare gli incarichi di responsabilità, sia di Aree che di Servizio, sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2023-2025.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Sindaco, Giunta comunale, Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

Obiettivo n.4 - FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità - Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici, anche con formazione "in house". Partendo da positive esperienze sino ad oggi sperimentate, si intende potenziare la formazione a distanza mediante webinar.

Azioni da intraprendere:

- garantire la formazione in house - garantire un piano della formazione annuale mediante anche l'iscrizione a associazioni/istituzioni specializzate nella formazione;
- agevolare la partecipazione a corsi di formazione a tutto il personale dipendente;
- prediligere formazione mediante webinar.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2023-2025.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

Obiettivo n.5 - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Finalità - Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso/selezione/gara, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azioni da intraprendere - Garantire la parità di genere nelle Commissioni di concorso/selezione/gare e nella redazione degli stessi bandi.

Realizzazione - Nel corso di tutto il triennio 2023-2025.

Soggetti coinvolti nella realizzazione - Segretario Comunale e Responsabili di Settore.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2024-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 23/02/2023 come integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 210 del 13.07.2023, avente ad oggetto: PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2023-2025. MODIFICA DELLA SEZIONE DEL PIAO NELLA PARTE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 che si riporta come di seguito.

Visto il piano occupazionale 2023/2025 predisposto sulla base della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta nel prospetto allegato alla presente deliberazione;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2023/2025 prevede complessivamente:

a) per il tempo indeterminato:

ANNO 2023

SETTORE N.1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI										
N	CAT	POSIZ ECON	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA / MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/200 0	Selezion e Centro Impiego	Somministr az di lavoro a termine	RETRIBUZION E LORDA +ONERI
1	D	D1	FUNZIONARIO – E.Q.	TEMP O	Da avviare	X				€ 35.108,15

SETTORE N.2 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE										
N	CAT	POSIZ ECON	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/200 0	Selezion e Centro Impiego	Somministr az di lavoro a termine	RETRIBUZION E LORDA +ONERI

1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O	Concluso	X				€ 33.171,98
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O	Concluso	X				€ 33.171,98

**SETTORE N.4 - BILANCIO - RAGIONERIA - ECONOMATO - TRIBUTI - RECUPERO CREDITI E
RISCOSSIONI COATTIVE -
PERSONALE - INFORMATIZZAZIONE - FARMACIA - SCOLASTICO - TRASPORTO
SCOLASTICO -
TURISMO - CULTURA - AGRICOLTURA - CONTENZIOSO**

N	CAT	POSIZ ECON	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	Tempi di attivazione e procedur a	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						UTILIZZO GRADUATORI A	Art. 90 D.Lgs. 267/200 0	Selezion e Centro Impiego	Somministra z di lavoro a termine	RETRIBUZION E LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	PART- TIME	Concluso	X				€ 27.645,53

SETTORE N.5 – URBANISTICA – PATRIMONIO – S.U.E.

N	CAT	POSIZ ECON	PROFILO PROFESSIONAL E	PT/FT	Tempi di attivazione e procedur a	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO / UTILIZZO GRADUATORI A/ MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS 165/2001	Art. 90 D.Lgs. 267/200 0	Selezion e Centro Impiego	Somministra z di lavoro a termine	RETRIBUZION E LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE	TEMP O	Da avviare	X				€ 33.171,98

SETTORE N. 1 E SETTORE N. 4

N.	CAT.	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						Concorso pubblico di cui riserva del 50% al personale	Utilizzo Graduatoria	Selezione Centro Impiego	Somministra z di lavoro a termine	RETRIBUZIONE ANNUA LORDA +ONERI
2	B	B1	ESECUTORE ESPERTO	TEMP O PIENO	Avviato	X				€ 58.376,68

TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2023

€ 220.646,30

ANNO 2024

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI										
		POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Tempi di attivazione procedura	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						Concorso pubblico di cui riserva del 50% al personale interno	Utilizzo Graduatoria	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE ANNUA LORDA +ONERI
2	B	B1	ES EC UT	TEMPO PIENO	Avviato	X	X			€ 58.376,68

ANNO 2025

Le assunzioni saranno vincolate alla sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

b) per il tempo determinato o altre forme flessibili:

SPESA TEMPO DETERMINATO – ANNO 2023
Spesa prevista € 39.299,78

SETTORE N.1 – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – NOTIFICHE – SPORT – SOCIALE – MATERNO INFANTILE – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI										
N.	CAT.	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
1	C	C1	ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIOCULTURALE	TEMPO PIENO	PER CINQUE MESI	X			X	€ 16.862,41
1	C	C1	STAFF SINDACO	PART-TIME 50%	PER DODICI MESI		X			€ 16.585,99

SETTORE N.2 – ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA - PROTOCOLLO - U.R.P. POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE											
N.	CAT.	POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO					
						CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO GRADUATORIA	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI	
1	D	D1	FUNZIONARIO E.Q.	PART-TIME 22%	PER 6 MESI	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 – convenzione ex art 23 CCNL					€ 5.851,38

SPESA EX INTERINALE – ANNO 2023
Spesa prevista € 37.609,78

SETTORE N. 6 – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE DI TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE – AUTOPARCO - MAGAZZINO UNICO –DEMANIO - COMMERCIO - S.U.A.P.										
N.		POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
						CONCORSO PUBBLICO	Art.90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	RETRIBUZIONE LORDA +ONERI
2	B	B1	ESECUTORE TECNICO SPEC.	TEMPO PIENO	PER SEI MESI				X	€ 37.609,78

c) per aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e part-time

INTEGRAZIONE ORARIA PERSONALE DIPENDENTE	ore sett.	ore sett.	COSTO (oneri compresi)	Tempi di attivazione e procedura
	da	a		
R.F. – C1 – SETTORE N.3	18	30	€ 11.057,28	Concluso
D.S. – C1 – SETTORE N.3	18	30	€ 11.057,28	Concluso
V.A. – C1 – SETTORE N.3	18	30	€ 11.057,28	Concluso
A.A. – C1 – SETTORE N.3	18	30	€ 11.057,28	Concluso
B1 – SETTORE N.4 – CATEGORIA PROTETTA	18	36	€ 14.594,17	Concluso
B1 – SETTORE N.5 – CATEGORIA PROTETTA	18	36	€ 14.594,17	Concluso
			€ 73.417,46	

SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano Triennale della Formazione

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023-2024-2025

A.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura

del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;

- l'art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell'Area "Funzioni Locali" della Dirigenza.

B.1 BISOGNI FORMATIVI

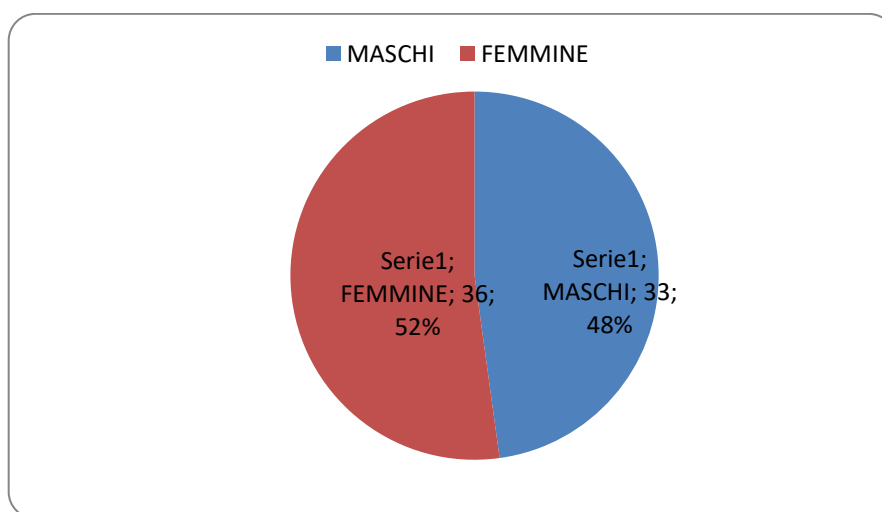
Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

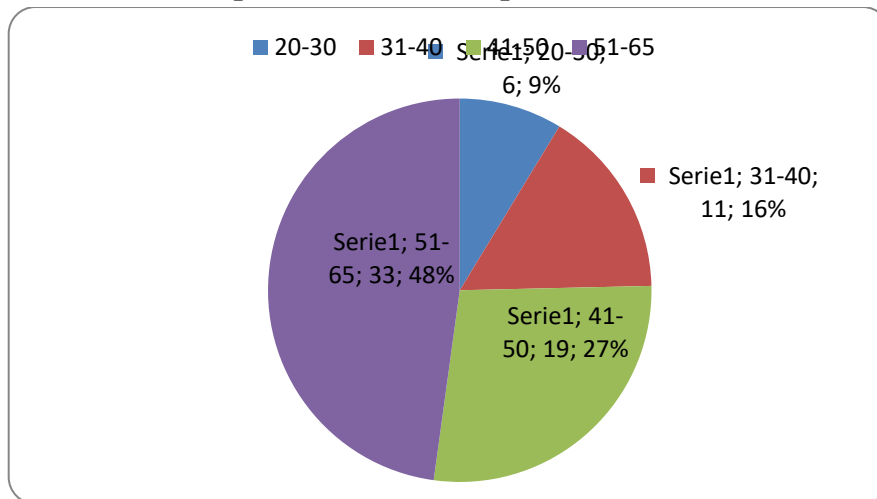
Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà aver l'offerta formativa si propone un breve focus sui 69 rapporti di lavoro attivi al 1° settembre 2022. Dal focus sono esclusi il Segretario Generale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una lieve predominanza dei dipendenti di sesso femminile (52% del totale) e del personale con più di 50 anni che rappresenta il 48% del totale, mentre l'età media del personale dipendente è pari a 49 anni.

Dipendenti distribuiti per Sesso



Dipendenti distribuiti per fasce d'età



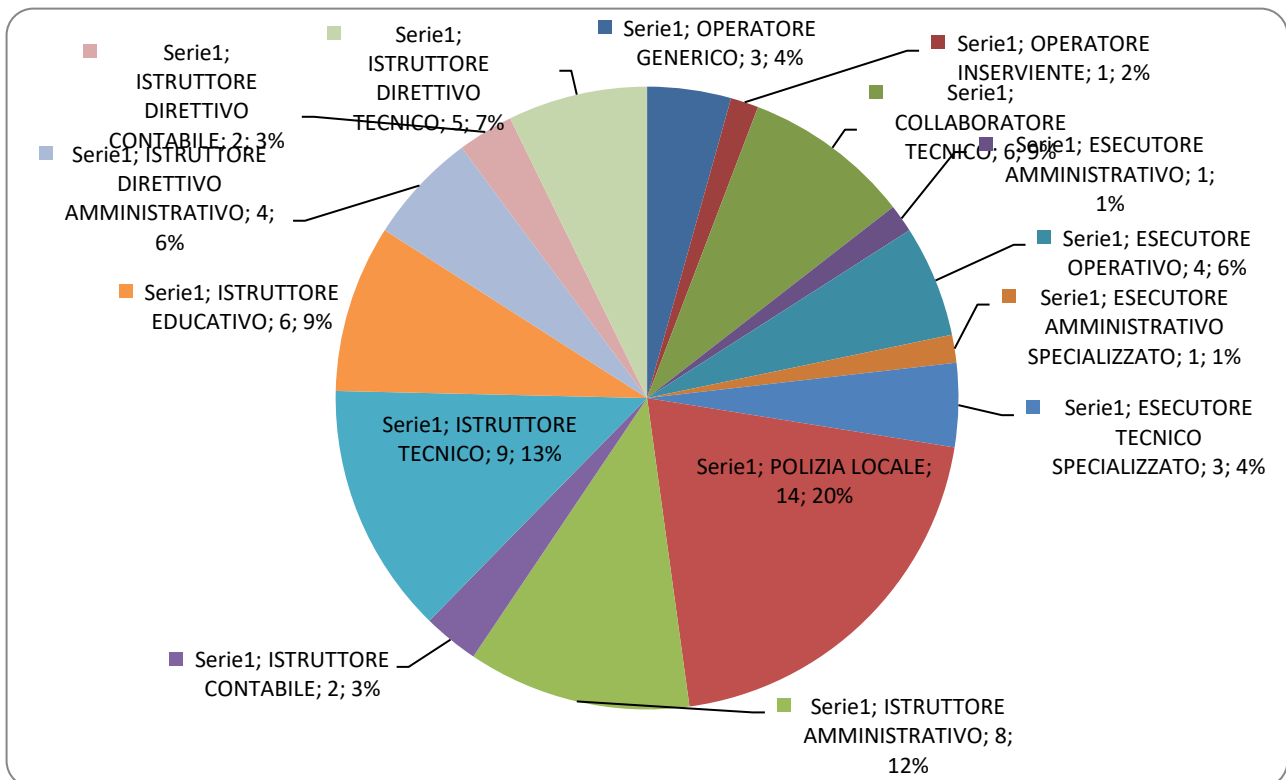
Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

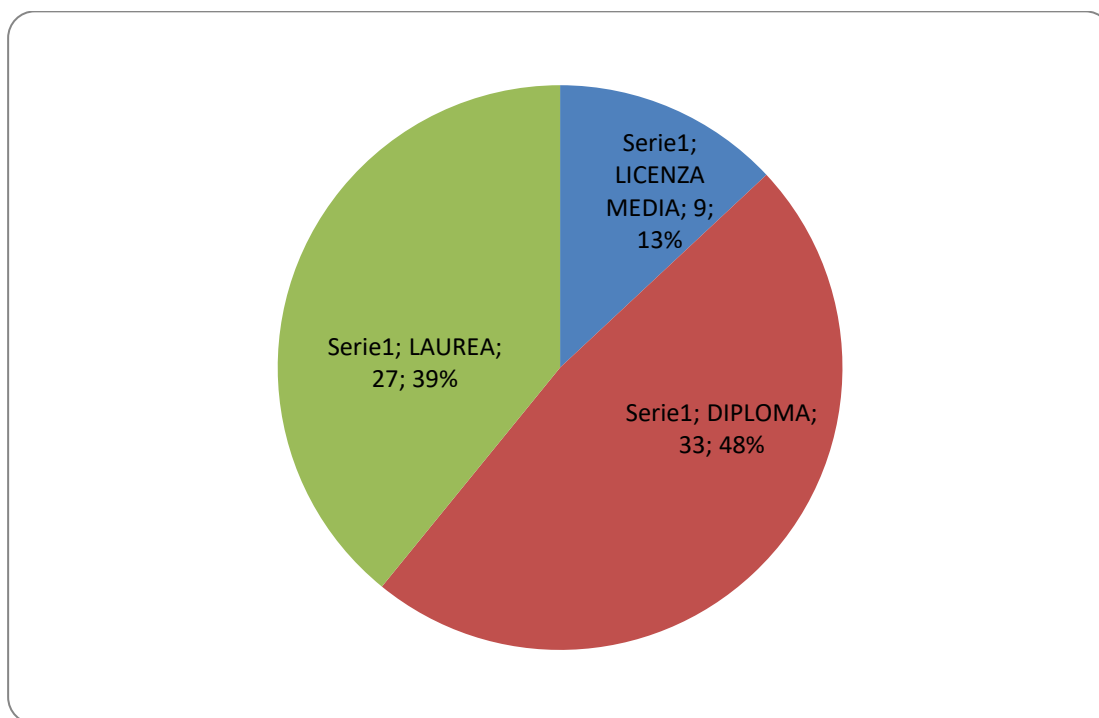
Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

Dipendenti distribuiti per profilo



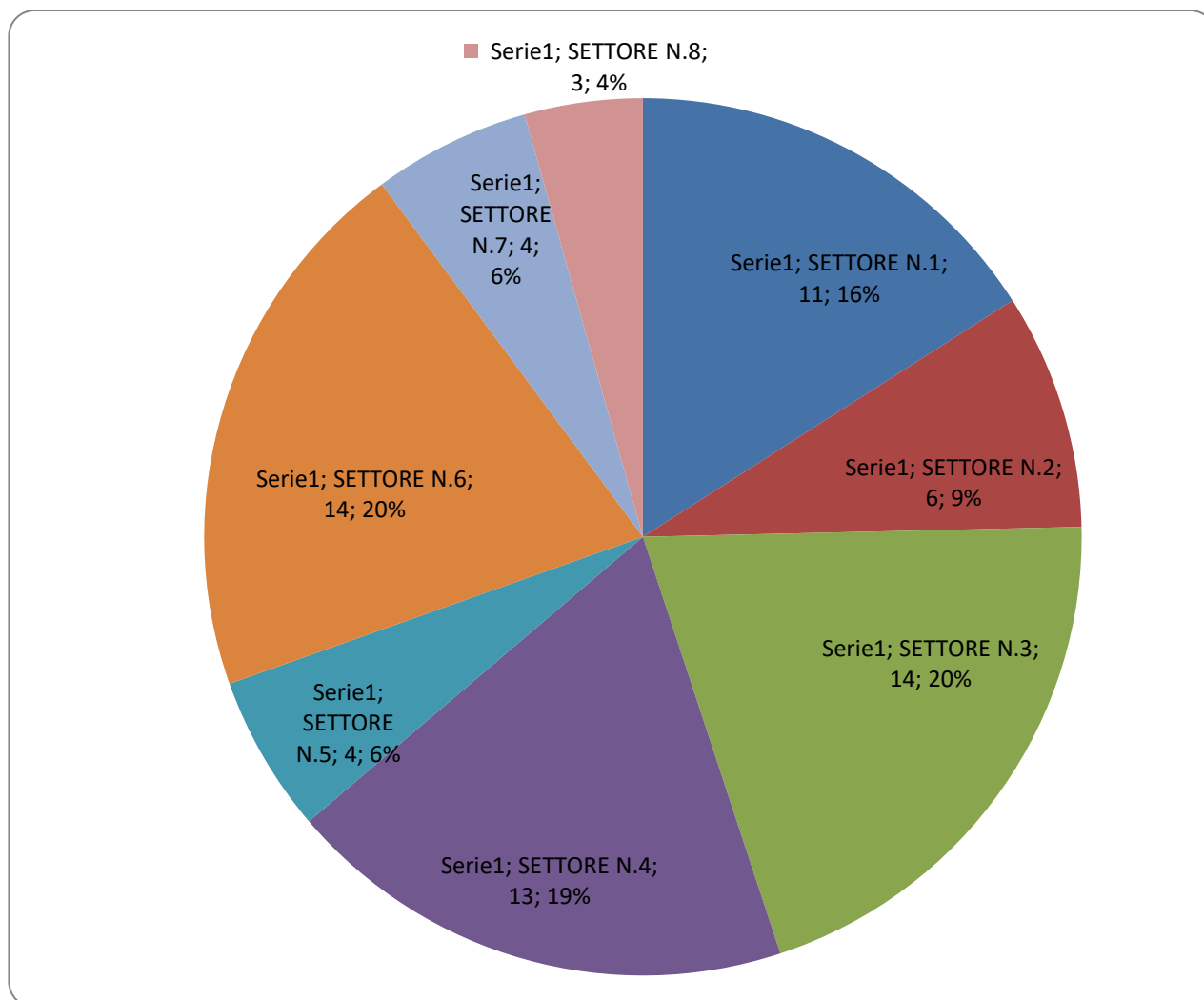
Dipendenti distribuiti per titolo di studio



Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Tortoreto appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità. A tale proposito si descrive la ripartizione dei dipendenti nei diversi Settori dell'Ente.

Dipendenti distribuiti per Settore



Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.

Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Generale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.

Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Infine si pone l'accento sulla formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali che, come illustrato dal Syllabus Competenze digitali per la PA, costituiscono un'importante opportunità di crescita per il Paese, assicurano più trasparenza e migliorano la qualità dei servizi erogati. Il Syllabus Competenze digitali per la PA *“descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione”*, anche in considerazione del fatto che *“secondo i dati OCSE l'Italia ha il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE)”*.

C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2020-2022

Il complesso delle attività formative per il triennio 2020-2022 è stato programmato secondo la cd. formazione specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica "personalizzata" agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

e.1) La metodologia didattica

Nel corso degli anni il Comune di Tortoreto ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti. Sfortunatamente nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non si mantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi, al termine dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione intende procedere anche alla realizzazione di giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e la tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per la formazione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza si rimanda a quanto definito nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025 (PTPCT).

Per quanto riguarda la parità di genere *“Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati”*.

In tale ottica si richiama quanto definito nel Piano Triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 16/02/2023.

G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti sumaterie di interesse comune a più

settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio, con particolare riferimento alle competenze digitali indicate nel Syllabus. In tale ottica è stato avviato un ambizioso percorso formativo per lo sviluppo delle competenze digitali che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'Ente. Tale percorso risulta organizzato in 5 aree, così come definite nel Syllabus:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

H. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Tra i nuovi interventi formativi particolare attenzione viene posta sulle attività per lo sviluppo delle competenze manageriali e per la cura del benessere organizzativo in un contesto di accrescimento e modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In fase di definizione del POLA, il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle sue linee guida ha ribadito l'importanza dello sviluppo delle competenze manageriali anche in ottica di miglioramento delle relazioni e della fiducia all'interno delle Organizzazioni e in tale contesto i dirigenti/responsabili sono individuati come i *"promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi"*.

Al fine di promuovere tale cambiamento con successo l'Amministrazione intende dedicare una parte delle risorse disponibili allo sviluppo di competenze manageriali, avvalendosi di percorsi formativi orientati al miglioramento organizzativo e al benessere nell'ambiente di lavoro. Tali percorsi, almeno nella prima fase, saranno dedicati ai Responsabili di Settore, vero motore del cambiamento, che nella propria attività si trovano a ricoprire incarichi di coordinamento del personale e di organizzazione delle attività lavorative.

I. LA DIFFUSIONE DEL PIANO

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese"* e costituisce *"una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane"*.

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio si concretizzerà nei seguenti interventi: per la sotto sezione "Valore Pubblico" e per quella della "Performance" il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC.

In relazione alla sotto sezione "Valore Pubblico" il monitoraggio consisterà nell'attività svolta dal Nucleo di Valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP.

In relazione alla sotto sezione "Performance" l'attività di monitoraggio sarà espletata attraverso il rendiconto al Piano della Performance, al rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, alla rendicontazione della performance all'interno della Relazione sulla Performance e alla relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

In relazione infine al monitoraggio della sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" esso sarà seguito ed effettuato dal RPCT attraverso la redazione dell'annuale Relazione chiesta dall'ANAC sull'attuazione del PTPCT.

Compito del nucleo di valutazione è quello di effettuare il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutare l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.