



COMUNE DI BASCIANO

PROVINCIA DI TERAMO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Sommario

<u>Premessa</u>	
<u>Riferimenti normativi</u>	
<u>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione</u>	
<u>1.1 Analisi del contesto esterno</u>	
<u>1.2 Analisi del contesto interno</u>	
<u>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	
<u>2.1 Valore pubblico</u>	
<u>2.2 Performance individuale e collettiva</u>	
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	
<u>2.4 Piano accessibilità fisica e digitale</u>	
<u>2.5 Accessibilità fisica</u>	
<u>2.6 Accessibilità digitale</u>	
<u>2.7 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione</u>	
<u>2.8 Piano triennale razionalizzazione spese di funzionamento</u>	
<u>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</u>	
<u>3.1 Struttura organizzativa dell'Ente</u>	
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	
<u>3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale</u>	
<u>3.4 Formazione del personale</u>	
<u>3.5 Piano delle azioni positive</u>	
<u>Sezione 4: Monitoraggio</u>	
<u>Allegati</u>	

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Nel piano, ai sensi del DPR 26 maggio 2022, confluiscono:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Basciano rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci

di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.12.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Alla data di estensione del presente documento e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 marzo 2026 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2026 disposto dal D.M. Ministero dell'Interno 24 dicembre 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Basciano
Indirizzo	Piazza del Municipio, 1
PEC	postacert@pec.comune.basciano.te.it
Mail	protocollo@comune.basciano.te.it
Rappresentante legale	Dott. Alessandro Frattaroli
N. dipendenti al 31/12/2025	13 (oltre al segretario comunale in reggenza)
P.IVA	00485070676
Codice fiscale	80002910679
Sito web	https://www.comune.basciano.te.it
Telefono	0861 650156

1.1 Analisi del contesto esterno

LINEE GUIDA PROGRAMMA DI MANDATO

INNOVAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Saranno mantenute e aggiornate le innovazioni apportate alla macchina amministrativa del Comune di Basciano, introdotte negli ultimi cinque anni:

- il SIT: piattaforma informatica a disposizione di cittadini e professionisti che permette di conoscere con un click le caratteristiche urbanistiche dell'intero territorio comunale, che ha permesso all'ufficio tecnico di ridurre drasticamente le tempistiche per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica.
- lo sportello tributi on line: accedendo, ogni cittadino, ha la possibilità di conoscere la situazione dei tributi relativi al Comune di Basciano;
- pago PA: strumento di pagamento e semplificazione per i cittadini. App IO: con accesso mediante SPID;
- buono elettronico per le mense scolastiche.

Sarà istituito lo Sportello Unico per l'edilizia telematico che permetterà di espletare le istanze edilizie in un'unica sezione dedicata in cui poter consultare la normativa, scaricare la modulistica necessaria, presentare nuove pratiche e consultare le pratiche edilizie presentate.

Inoltre, saranno portate altre innovazioni alla macchina amministrativa, con possibilità di ottenere il rilascio dei certificati on line, e sarà effettuata un'attenta programmazione del lavoro del personale.

SICUREZZA DI STRADE, VIABILITA' E MANUTENZIONI

L'Amministrazione comunale continuerà nell'azione di messa in sicurezza delle strade attraverso un'attenta manutenzione delle stesse. Senza dimenticare la pulizia di fossi, attraversamenti e cunette.

Proseguirà, e sarà portata a termine, la realizzazione dei marciapiedi nel centro abitato di Zampitto sulla Strada Statale 150, come da progetto già in corso di redazione per la trasmissione ad Anas ed Autostrada dei Parchi ai fini dell'approvazione, sino a coprire tutto il centro abitato in direzione Val Vomano.

Sempre sul tratto urbano di Zampitto della Strada Statale 150 l'Amministrazione continuerà a lavorare al fianco di Anas (struttura territoriale Abruzzo e Molise) al fine di sollecitare e concordare altri interventi come l'allargamento della curva, che è già in corso di realizzazione, tra il New Bar la Quercia e L'Anfora.

La realizzazione dei marciapiedi, per premettere ai pedoni di muoversi in sicurezza, sarà completata anche sulla Strada Provinciale 365, nel tratto limitrofo al centro storico di Basciano, con un collegamento pedonale, servito da pubblica illuminazione, a Santa Maria di Basciano.

In programma anche l'installazione di attraversamenti pedonali luminosi ed innovativi per i quali è stato già richiesto il relativo nulla osta all'Anas.

Saranno ulteriormente rafforzati gli standard di sicurezza sulla Strada Statale 150; attraverso l'utilizzo di ulteriori strumenti per regolare la velocità di chi vi transita in automobile.

Inoltre, sarà portato avanti l'iter di consegna della gestione della Strada Provinciale 365 all'Anas. Iter che ha visto l'Amministrazione uscente parte attiva nella proposta di trasferimento delle competenze all'Ente.

L'Amministrazione realizzerà l'auspicato allargamento della strada sita in via Monte Giove.

Nel periodo invernale sarà riproposto il piano neve comunale provvedendo a reperire, con largo anticipo, le risorse. Inoltre, saranno pianificati, anch'essi con largo anticipo, le mansioni ed i percorsi sia dei mezzi pubblici che degli operatori privati aggiudicatari, pianificando un intervento che andrà a coprire tutto il territorio: dalle periferie al centro.

Per la sicurezza di chi utilizza i mezzi pubblici per muoversi saranno installate ulteriori pensiline di attesa e saranno riqualificate quelle già esistenti in tutto il territorio comunale.

Si attuerà un percorso di rinnovamento del parco automezzi con la sostituzione di veicoli d'opera vetusti con altri più idonei in grado di ottimizzare il servizio manutenzioni.

EDILIZIA, URBANISTICA E TERRITORIO

Sarà data priorità alla rivisitazione attenta e puntuale del Piano Regolatore Esecutivo, strumento approvato nel 2004, contemplando al suo interno le numerose esigenze emerse dalle richieste pervenute al Comune dai cittadini.

Si continuerà a monitorare il mercato effettuando riduzioni dei valori (presi a base imponibile ai fini IMU, Registro, Ipotecarie e Catastali) per i terreni fabbricabili in tutte le zone del territorio comunale come già fatto nel 2019 con la Delibera di G.C. n. 24 dell'11 marzo 2019.

In tema di sviluppo del territorio continueremo a sostenere l'iniziativa privata presso i competenti uffici, come già fatto in questi cinque anni, al fine di realizzare la piazza a Zampitto e favorirò l'acquisizione, al patrimonio della parrocchia di San Giuseppe, dell'edificio destinato a chiesa.

Inoltre, sosterrò l'installazione di un ATM nel centro storico di Basciano portando avanti il dialogo già avviato con Poste Italiane S.p.a. a seguito di un'apposita formale richiesta.

RECUPERO, MANUTENZIONE PROGRAMMATA DEL PATRIMONIO COMUNALE E SERVIZI CIMITERIALI

Sarà dato seguito al capillare programma di sistemazione e cura dell'arredo urbano generale avviato negli ultimi cinque anni.

Previsto anche l'ampliamento del Cimitero, che avverrà in più lotti. Il primo intervento è già stato approvato ed è in corso di realizzazione, con la creazione di nuovi loculi, di aree per la costruzione di cappelle gentilizie e la sistemazione definitiva del locale ossario.

Sarà dato seguito al lavoro di particolare cura e manutenzione avviato negli anni scorsi per garantire il decoro che meritano i nostri cari defunti.

COMMERCIO - INDUSTRIA - ARTIGIANATO – AGRICOLTURA E LAVORO

Continueremo ad ascoltare gli operatori economici del nostro comune proponendo nuove strategie, attirando nuove risorse e garantendo il giusto decoro delle aree in cui operano.

Dopo averlo opportunamente recuperato sarà locato, mediante un apposito bando, l'opificio artigianale di proprietà comunale.

L'Amministrazione sosterrà le imprese mediante appositi fondi, reperiti sia presso il proprio bilancio che mediante finanziamenti statali ottenuti con il fondo per le aree interne approvato da DPCM del 24 settembre 2020 pubblicato in G.U. n. 302 del 4 dicembre 2020.

Si continuerà a seguire la politica delle agevolazioni fiscali per quelle aree del Comune che necessitano di sostegno, così come avvenuto per le attività operanti in alcuni centri abitati per le quali abbiamo già provveduto ad una cospicua riduzione della Tari.

Sosterrò attivamente il mondo del lavoro mediante attività di formazione ed informazione, anche attraverso la collaborazione con la Croce Rossa Italiana comitato di Basciano che sta curando il progetto Lisa (Lavoro Inclusione Sviluppo Autonomia) per favorire l'orientamento di chi cerca un impiego.

INTERVENTI SOCIALMENTE RILEVANTI

Sarà confermato il regolamento relativo ai buoni pasto che ha determinato importanti riduzioni delle tariffe per le famiglie.

Continueremo a collaborare attivamente con il nostro Parroco per sostenerlo nelle varie iniziative ed attività.

Sosterrò le famiglie che si trovano in difficoltà anche attraverso apposite raccolte fondi e mediante la collaborazione con enti no profit.

Inoltre, sarà ampliato il numero degli immobili residenziali pubblici mediante il recupero di quattro appartamenti del fabbricato dei giardinetti, già oggetto di un apposito finanziamento.

Un occhio di riguardo sarà dedicato anche alla salute. L'Amministrazione si farà promotrice della realizzazione di un poliambulatorio per garantire ai cittadini servizi sanitari di prossimità in accordo con Asl e/o strutture sanitarie private.

Il fenomeno del randagismo è presente anche nel territorio del Comune di Basciano. Per questo motivo si sosterranno le associazioni animaliste per favorire la crescita del numero degli affidi, al fine di ridurre la spesa che il Comune sostiene per i canili e garantire maggiore sicurezza a cittadini e automobilisti. Inoltre, sarà approvato il regolamento per la concessione di contributi al fine di promuovere l'adozione di cani.

In collaborazione con la Polizia Locale organizzeremo un censimento della popolazione canina organizzando giornate dedicate alla registrazione, attraverso i microchip, dei cani presenti sul territorio.

ATTIVITA' E SERVIZI A FAVORE DELL'INFANZIA, DELLA GIOVENTU' E DELLA TERZA ETA'

Sarà rinnovata, per gli alunni della scuola primaria, la colonia marina gestita direttamente dal comune. Mentre, per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, verranno organizzati campus estivi in collaborazione con la lodevole e laboriosa associazione ANA di Basciano.

Inoltre, per i ragazzi dai quattro ai quattordici anni, continuerà la promozione ed il finanziamento di centri estivi, in collaborazione con l'Asd Zampitto, che gestisce il centro sportivo, e con altre associazioni sportive.

Organizzeremo ed incentiveremo iniziative per la realizzazione di corsi e laboratori di lingue straniere, informatica, musica, canto, ballo, cucito, cucina, mestieri, ecc., mettendo a disposizione locali, mezzi pubblici ed attrezzature pubbliche.

Ai concittadini della terza età continuerà ad essere offerta la possibilità di prendere parte alla gita annuale, al soggiorno termale ed alla colonia marina. L'Amministrazione incontrerà, in occasione delle festività natalizie, i concittadini delle varie fasce di età per lo scambio di auguri e per confrontarsi con loro, come sempre accaduto negli ultimi anni.

L'amministrazione si farà promotrice della realizzazione di un centro aggregativo, sociale e culturale per tutti i cittadini ed in particolare per quelli appartenenti alla fascia della terza età.

SICUREZZA PUBBLICA E PROTEZIONE CIVILE

Sarà ampliato il telecontrollo, attraverso apposite videocamere, del territorio comunale e saranno utilizzate le fototrappole per combattere e scoraggiare l'abbandono dei rifiuti.

Per l'attività di Protezione Civile continuerà ad essere attiva la convenzione con l'ANA di Basciano, una collaborazione consolidata e che ha permesso alla cittadinanza di Basciano di trovare sostegno e conforto durante le numerose emergenze che in questi ultimi anni hanno colpito il nostro territorio.

Continueremo a seguire l'iter di aggiornamento del nuovo piano di Protezione Civile che è in corso di analisi da parte del Dipartimento della Regione Abruzzo e realizzeremo una nuova e moderna sala Coc (Centro operativo comunale) nei locali della ex scuola materna.

Sarà, in ultimo, implementata la App del Comune di Basciano per la gestione delle emergenze e della comunicazione con la cittadinanza.

ISTRUZIONE

In questi anni i plessi scolastici di Basciano si sono letteralmente trasformati, diventando luoghi sempre più sicuri, innovativi e salubri grazie ai continui interventi a cui sono stati sottoposti.

Nonostante tutte le scuole siano ormai dotate di arredi completamente nuovi, la nostra azione non si fermerà di certo. Continueremo ad investire sulla qualità dello studio nelle scuole del nostro comune anche attraverso la dotazione dei più moderni apparati informatici dedicati all'istruzione.

Si porterà avanti l'iter dei finanziamenti reperiti per il nuovo polo scolastico presente nella graduatoria edilizia scolastica della Regione Abruzzo; inoltre, continueremo a seguire l'iter della domanda di finanziamento presentata per la nuova scuola dell'infanzia per cui il Comune di Basciano è in graduatoria in un apposito bando del Ministero dell'Istruzione.

L'Amministrazione organizzerà, in collaborazione con l'Istituto scolastico, incontri ed approfondimenti su temi di particolare rilevanza per i giovani, per sensibilizzarli sui rischi delle dipendenze e della Rete Internet.

Per il trasporto e l'assistenza scolastica di tutti gli alunni il contributo resterà invariato e si proseguirà nell'azione di rinnovamento e ammodernamento degli scuolabus comunali.

Continueranno ad essere garantiti la mensa scolastica, il rimborso del 50% dei costi del trasporto Tua per gli studenti e, ai più meritevoli, le borse di studio.

L'amministrazione lavorerà per ottenere i fondi per la realizzazione di una palestra attrezzata nei pressi del nuovo polo scolastico, il cui progetto di fattibilità è già stato approvato con la delibera di giunta comunale.

Al fine di fornire nuovi servizi per l'infanzia l'amministrazione porterà avanti i contatti, già avviati, per favorire l'insediamento di un asilo nido sul territorio del Comune di Basciano.

CULTURA E SPORT

Grande importanza sarà data a tutte le attività culturali, sportive e di promozione che si svolgono sul territorio.

Per permettere questo è prevista anche la realizzazione di una biblioteca e di una moderna sala conferenze nel locale ristrutturato presso la ex scuola materna.

Sosterremo tutte le Associazioni, già presenti sul territorio e quelle che nasceranno, che si adopereranno per la crescita sociale e culturale e per la promozione del nostro paese, mettendo a loro disposizione anche immobili in caso di necessità.

Perseguiamo l'ampliamento dell'area sportiva di Zampitto attraverso la realizzazione di un campo da padel e/o di strutture polivalenti andando, inoltre, ad arricchire e riqualificare gli impianti sportivi già presenti sul nostro territorio.

Si continueranno a monitorare minuziosamente i bandi e continueremo presentare apposite richieste di finanziamento, così come fatto per il campo di calcio a cinque di Basciano e i relativi servizi già oggetto di finanziamento da parte della Regione Abruzzo.

La stessa attenzione continuerà ad essere riservata al campo di calcio, già oggetto di un progetto esecutivo per cui vi è stata richiesta di finanziamento al Dipartimento dello Sport.

AMBIENTE, VERDE E QUALITA' DELLA VITA

Il nuovo sistema di raccolta rifiuti, promosso in questi ultimi anni, ha permesso di arrivare a sfiorare, nel 2020, l'80% di raccolta differenziata nel Comune di Basciano. Un grande balzo in avanti rispetto ad un dato di poco superiore al 50% che si registrava nel 2016.

Sarà confermato l'incentivo all'utilizzo delle compostiere domestiche per conferire il rifiuto organico, con la possibilità di beneficiare degli sgravi sulla Tari previsti.

Sarà riproposta annualmente, sempre in collaborazione con il Lega Ambiente, la giornata ecologica e i diversi momenti di formazione e educazione ambientale dedicati a tutte le generazioni, al fine di far capire l'importanza dei piccoli gesti per la tutela del nostro patrimonio naturale e della nostra salute.

Consapevoli che vivere in un ambiente sano è fondamentale per migliorare la qualità della vita dei nostri concittadini, in questi cinque anni, abbiamo lavorato per migliorare e creare nuova vivibilità a Basciano. Per questo tutte le aree verdi e sportive sono state oggetto di interventi di riqualificazione, e continueranno ad essere continuamente ammodernate.

Continueremo, inoltre, ad installare lampade a led a basso consumo nei locali pubblici e nella rete della pubblica illuminazione.

Incentiveremo, quanto più possibile, l'installazione di nuove aree attrezzate per favorire i servizi alla mobilità sostenibile nel territorio comunale, promuovendo anche l'implementazione di nuovi punti di ricarica per le auto elettriche (già presenti n.2 postazioni).

Continueremo a sostenere e promuovere la realizzazione di un parco fluviale con i Comuni limitrofi.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO

Il territorio del Comune di Basciano è ricco di risorse e bellezze da promuovere e far scoprire ai tanti turisti che ogni anno visitano la nostra regione e la nostra provincia.

A tal fine sarà implementato il turismo ecosostenibile con "Basciano Bike" con la realizzazione di nuovi itinerari per la scoperta del territorio comunale, da percorrere anche a piedi o a cavallo.

Sarà realizzato un percorso pedonale illuminato nei pressi di via Salara, in armonia con la viabilità esistente.

Favoriremo la fruibilità del Vicus di San Rustico, per cui l'Amministrazione si è già dotata di uno studio di fattibilità tecnico-economica.

Sarà riqualificato l'accesso al centro storico di Basciano e si promuoverà la realizzazione di murales per la valorizzazione dei centri storici.

Promuoveremo, più in generale, il territorio con iniziative culturali, mediatiche e promozionali.

LAVORI PUBBLICI

Capitolo fondamentale del programma è quello dedicato ai lavori pubblici, per il quale sono in previsione importanti e sostanziosi investimenti che permetteranno di realizzare nuove e numerose opere sul solco di quanto fatto negli ultimi anni.

Ecco gli interventi previsti:

- Realizzazione nuovo polo scolastico e nuova scuola dell'infanzia;
- Riqualificazione energetica e realizzazione nuovo manto in erba sintetica impianti sportivi Basciano;
- Ampliamento dei marciapiedi nella Frazione Zampitto (all'interno del tratto delimitato dal centro abitato) fino ad arrivare, verso est, al confine con la Frazione di Val Vomano;
- Promozione della realizzazione di nuove fognature, tramite la Ruzzo Reti S.p.a., nelle località Villa Guidotti e Contrada Cretone e di una nuova bretella di collegamento per le frazioni di San Giovanni di Zampitto e di San Rustico;
- Riqualificazione urbana e della pavimentazione del Centro storico di Basciano;
- Riqualificazione urbana e della pavimentazione del centro storico Santa Maria di Basciano;
- Riqualificazione dell'Ambito Fluviale attraverso la realizzazione di un percorso pedonale e ciclabile sul lungofiume Mavone-Vomano, area compresa all'interno del Sito di Interesse Comunitario (S.I.C.), sfruttando i finanziamenti europei specifici.
- Continueremo (dopo vari interventi a contrada Vallone ed un importante intervento a Feudo da Sole in corso di avvio) ad effettuare interventi risolutivi nelle strade consortili del Consorzio di Bonifica Nord.

RISORSE FINANZIARIE E TASSAZIONE

L'Amministrazione continuerà nell'azione di monitoraggio delle risorse di finanziamento e di impiego di tali fondi, nel rispetto del principio di efficienza e responsabilità.

La spesa sarà infatti effettuata in maniera oculata nell'esclusivo interesse della collettività.

La tassazione continuerà ad essere orientata ai principi di equità fiscale e sociale, nelle seguenti direttrici:

- corretta gestione tributaria con tendenziale riduzione del carico fiscale ove possibile per via degli equilibri di bilancio;
- equità fiscale: pagare tutti, pagare meno;
- meno burocrazia: sconti fiscali automatici ed informatizzazione delle procedure, definizioni agevolate.

I PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIATI CON IL PNRR

Il Comune di Basciano è beneficiario di alcuni finanziamenti del PNRR tra cui vengono ricordati in particolare:

41C23000010006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N.9 SERVIZI DA MIGRARE
C41F22001810006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1*ENTRAMBI
C41F22003460006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*MISURA 1.4.5 'PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI
C42G20001070001	SCUOLE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE*INTERO TERRITORIO*ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE, EFFICIENTAMENTO E BARRIERE ARCHITETTONICHE - ART 1 COMMI 29-37 L. 160/2019
C43C22001730006	SCUOLA ELEMENTARE CAPOLUOGO*PIAZZA DEL MUNICIPIO*ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE,EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE, EFFICIENTAMENTO E BARRIERE ARCHITETTONICHE. ANNUALITA' 2024. SCUOLA ELEMENTARE CAPOLUOGO.
C43I22000200006	STRUTTURA/INFRASTRUTTURA PER SEDE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*PIAZZA DEL MUNICIPIO*'ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE, EFFICIENTAMENTO E BARRIERE ARCHITETTONICHE - ART. 1, COMMI 29-37 DELLA LEGGE 27/12/2019, N°160'
C43I22000330006	SEDE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*PIAZZA DEL MUNICIPIO*ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE,EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE, EFFICIENTAMENTO E BARRIERE ARCHITETTONICHE. ANNUALITA' 2023. SEDE COMUNALE.
C44H20000850001	DISSESTO IDROGEOLOGICO - MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE*VIA FEUDO DA BOREA E FEUDO DA SOLE*INTERVENTI DI MESSI IN SICUREZZA. DISSESTO IDROGEOLOGICO - MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE

C47H21005830001	SCUOLE E PATRIMONIO COMUNALE*INTERO TERRITORIO*ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE, EFFICIENTAMENTO E BARRIERE ARCHITETTONICHE, ART. 1, COMMA 29-37 LEGGE N°160/2019 - LAVORI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI DEL CAPOLUOGO E FRAZIONI.
C51F22005320006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)*TERRITORIO NAZIONALE*MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
C45E22000120006	REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA DA DESTINARE AD ASILO NIDO
C41B22001550006	PROGETTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA PER L'INFANZIA SITA IN VIA N DI GIUSEPPE BASCIANO TE
C49I23000350006	AREA VERDE IN LOCALITA SALARA VIA NAZIONALE ATTREZZATURE PER SPORT ALL'APERTO
C41I18000130001	SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO CAPOLUOGO MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA DEL CAPOLUOGO

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

- Relazione di inizio mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011 è stata approvata il 10.11.2021, prot n. 6806 del 12.11.2021;
- Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, da adottare prima del termine del mandato elettorale;
- Bilancio partecipato, adottato (o da adottare) a partire dall'anno 2020;

1.2 Analisi del contesto interno

Situazione socio-economica

Dopo aver brevemente analizzato, nel paragrafo 1.0, le principali variabili macroeconomiche e le disposizioni normative di maggior impatto sulla gestione degli enti locali, in questo paragrafo intendiamo rivolgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi della popolazione;
- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi sull'economia insediata.

Popolazione:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Tutti i dati ISTAT sulla popolazione del Comune di Basciano possono essere osservati ai links di seguito indicati.

- **Dati di sintesi:** <https://demo.istat.it/app/?i=POS>

- **Stranieri:**

<https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/demografia/stranieri/basciano/67005/4>

Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

SUPERFICIE

Kmq 18,45	
-----------	--

Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n° 1
------------	-----------------------

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende industriali del settore tessile e metalmeccaniche.

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività, artigianali, industriali, commerciali, turistiche.

L'analisi degli organismi gestionali del nostro ente passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal nostro comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;

Servizi e Strutture

Attività		2023		2025		2026		2027	
Asili nido	n.0	posti n.		posti n.		posti n.		posti n.	
Scuole materne	n.1	posti n.		posti n.		posti n.		posti n.	
Scuole elementari	n.2	posti n.		posti n.		posti n.		posti n.	
Scuole medie	n.1	posti n.		posti n.		posti n.		posti n.	
Strutture per anziani	n.0	posti n.		posti n.		posti n.		posti n.	
Farmacie comunali		n.		n.		n.		n.	
Rete fognaria in Km		0		0		0		0	
- Bianca									
- Nera									
- Mista									
Esistenza depuratore									
Rete acquedotto in Km									
Attuazione servizio idrico integrato									
Aree verdi, parchi, giardini		n.	6hq	n.	6hq	n.	6hq	n.	6hq
Punti luce illuminazione pubblica		n.1000		n.1020		n.1020		n.1020	

Rete gas in Kmq				
Raccolta rifiuti in quintali	0	0	0	0
- Civile				
- Industriale				
- Raccolta diff.ta	8000	8000	8000	8000
Esistenza discarica				
Mezzi operativi	n.	n.	n.	n.
Veicoli	n.3	n.3	n.3	n.3
Centro elaborazione dati	1	1	1	1

ORGANISMI PARTECIPATI Società ed Enti Partecipati

Partecipazioni dirette

NOME	CODICE FISCALE	QUOTA	ESITO
Montagne Teramane e Ambiente Spa	00884890674	2,11%	RILEVANTE
Ruzzo Reti Spa	01522960671	2,27%	RILEVANTE
Innovazione Spa (in liquidazione)	01572150678	1,00%	RILEVANTE
ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l.	12236141003	0,051%	IRRILEVANTE

Partecipazioni indirette

NOME	CODICE FISCALE	QUOTA	ESITO
TE.AM. TERAMO AMBIENTE SPA (tramite Montagne Teramane Ambiente Spa)	00914920673	2%	RILEVANTE

Informazioni di dettaglio sulle singole partecipazioni

Denominazione	Partecipazione	Attività svolta	% Quota	Motivazioni della scelta
Montagne Teramane e Ambiente Spa	Diretta	Smaltimento rifiuti solidi urbani	2,11%	Produce un servizio di interesse generale
TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.	Indiretta	Raccolta di Rifiuti Solidi Non Pericolosi	2%	Produce un servizio di interesse generale
Ruzzo Reti Spa	Diretta	Gestione del servizio idrico integrato	2,27%	Produce un servizio di interesse generale
Innovazione Spa (in liquidazione)	Diretta	Gestione di servizi pubblici aventi per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare lo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità locali	1,00%	Produce un servizio di interesse generale
ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l.	Diretta	Centrale di Committenza	0,049%	Eroga un servizio utile ed indispensabile per la gestione dell'ente

MONTAGNE TERAMANE AMBIENTE S.P.A.

Dati anagrafici della partecipata

Codice Fiscale	00884890674
Denominazione	MONTAGNE TERAMANE AMBIENTE SPA
Data di costituzione della partecipata	1998
Forma giuridica	Società per azioni
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.
Altra forma giuridica	

Codice Fiscale	00884890674
Stato di attività della partecipata	attiva
Data di inizio della procedura	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati	
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)	
La società è un GAL⁽²⁾	

Sede legale della partecipata

Stato	Italia
Provincia	TERAMO
Comune	TERAMO
CAP*	64100
Indirizzo*	VIA FRANCESCO SAVINI, 50 PRESSO CCIAA DI TERAMO
Telefono*	0861252257
FAX*	
Email*	monteambiente@pec.it

TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.

Dati anagrafici della partecipata

Codice Fiscale	00914920673
Denominazione	TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.
Data di costituzione della partecipata	
Forma giuridica	Società per azioni
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.
Altra forma giuridica	
Stato di attività della partecipata	La società è attiva

Data di inizio della procedura	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati	NO
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)	NO
La società è un GAL	NO

Sede legale della partecipata

Stato	Italia
Provincia	TERAMO
Comune	TERAMO
CAP*	64100
Indirizzo*	VIA M. DELFICO, 73
Telefono*	
FAX*	
Email*	

RUZZO RETI S.P.A.

Dati anagrafici della partecipata

Codice Fiscale	01522960671
Denominazione	RUZZO RETI SPA
Data di costituzione della partecipata	2003
Forma giuridica	Società per azioni
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.
Altra forma giuridica	
Stato di attività della partecipata	attiva
Data di inizio della procedura	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati	

Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)	
La società è un GAL	

Sede legale della partecipata

Stato	Italia
Provincia	TERAMO
Comune	TERAMO
CAP*	64100
Indirizzo*	VIA NICOLA DATI, 18
Telefono*	08613101
FAX*	
Email*	protocollo@ruzzocert.it

INNOVAZIONE S.P.A.

Dati anagrafici della partecipata

Codice Fiscale	01572150678
Denominazione	INNOVAZIONE SPA
Data di costituzione della partecipata	2005
Forma giuridica	Società per azioni
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.
Altra forma giuridica	
Stato di attività della partecipata	in liquidazione volontaria o scioglimento
Data di inizio della procedura	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati	
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)	
La società è un GAL	

Sede legale della partecipata

Stato	Italia
Provincia	Italia
Comune	TERAMO
CAP*	TERAMO
Indirizzo*	64100
Telefono*	VIA GAMMARANA, 8
FAX*	
Email*	innovazione.spa@pec.it

ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l

Dati anagrafici della partecipata

Codice Fiscale	12236141003
Denominazione	ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. a r.l.
Data di costituzione della partecipata	2013
Forma giuridica	Società consortile a responsabilità limitata
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.
Altra forma giuridica	
Stato di attività della partecipata	attiva
Data di inizio della procedura	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati	NO
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)	NO
La società è un GAL	NO

Sede legale della partecipata

Stato	Italia
Provincia	VARESE
Comune	GALLARATE
CAP*	21013

Indirizzo*	VIA CARLO CATTANEO, 9
Telefono*	
FAX*	
Email*	

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 stakeholders, 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 Esecutivo di Gestione 2026, richiamato integralmente nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, 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. 44 del

25.06.2019 e si raccorda con gli elementi di programmazione e di valutazione secondo il ciclo della performance che può essere sinteticamente descritto come segue:

Il sistema di valutazione riguarda tre livelli (art.3, comma 2, del D.Lgs 150/2009):

- 1) la valutazione individuale del personale;*
- 2) la valutazione delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;*
- 3) la valutazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso.*

La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto "ciclo di gestione della performance".

*Tale ciclo parte dalla **definizione di obiettivi ed indicatori** i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009, ovvero:*

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

*Il **ciclo delle performance** si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblicando in forma aggregata i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (art.4, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009 e art.20 del D.Lgs. n.95/2012).*

*Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, il "**ciclo di gestione della performance**" si articola nelle seguenti fasi:*

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;*
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".*

Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, la Giunta delibera il P.E.G., esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli aspetti della prestazione individuale anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sotto attività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del Responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il proponente l'obiettivo anche se per il conseguimento di quest'ultimo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).

L'OIV può procedere al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e adottare i correttivi più opportuni.

Successivamente, l'OIV conduce un colloquio finale con ogni Responsabile dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte dell'OIV che viene attuata sui contenuti dei parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione previsti dal presente "Sistema".

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

La Performance Organizzativa

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata dell'OIV, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017.

La Performance Individuale

Contenuti ed ambiti - I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;*
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;*
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);*
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.*

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

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

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. L'OIV verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il “sapere applicato” e le “competenze relazionali”, la valutazione è espressa dal Segretario comunale;*
- b) con riguardo ai fattori “motivazione e valutazione dei collaboratori” e “capacità realizzativa”, la valutazione è effettuata dall’OIV, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l’apprezzamento.*

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	<i>Responsabili di struttura</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>Sapere applicato</i>	<i>Segretario comunale</i>	<i>Responsabile di struttura</i>
<i>Competenza relazionali</i>	<i>Segretario comunale</i>	<i>Responsabile di struttura</i>
<i>Motivazione e valutazione dei collaboratori</i>	<i>OIV</i>	<i>Fattore non valutato</i>
<i>Capacità realizzativa</i>	<i>OIV</i>	<i>Responsabile di struttura</i>

Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell’anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell’attività di competenza, con l’individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l’attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale può effettuare, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili all'OIV, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al “sapere applicato”, alle “competenze relazionali” e alla “motivazione e valutazione dei collaboratori” pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla “capacità realizzativa”.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: “sapere applicato”, “competenze relazionali” e “capacità realizzativa”, sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla “capacità realizzativa”.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

Il raccordo tra valutazione e compensi.

La tabella di raccordo è la seguente:

<i>Valutazione ottenuta</i>	<i>% Compenso riconosciuto</i>
<i>Superiore a 90 e fino a 100</i>	<i>100%</i>
<i>Superiore a 80 e fino a 90</i>	<i>90%</i>
<i>Superiore a 70 e fino a 80</i>	<i>80%</i>
<i>Superiore a 60 e fino a 70</i>	<i>65%</i>
<i>Pari o superiore a 50 e fino a 60</i>	<i>50%</i>
<i>Inferiore a 50</i>	<i>Nessun compenso</i>

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale della retribuzione di posizione), prevista dall'Ente. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà prevedersi, per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile (differenziando, quindi, la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscersi a titolo di retribuzione di risultato).

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta all'OIV, per i dipendenti, al Segretario comunale;*
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.*

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

La VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE riguarda i seguenti elementi:

SCHEDA

A- OBIETTIVI DI RISULTATO - Punteggio massimo: 100 punti

Valutatori: OIV su relazione dei Responsabili di Area.

Elementi di apprezzamento	Fino ad un massimo di punti	
1. <u>Sapere applicativo</u> <i>Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".</i>	<i>Sviluppo delle conoscenze</i>	0-20
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>	0-20
2. <u>Competenze relazionali</u> <i>Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</i>	<i>Qualità delle relazioni interne</i>	0-20
	<i>Qualità delle relazioni esterne</i>	0-20

3. <u>Motivazione e valutazioni dei collaboratori</u> <i>La motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi."</i>	Qualità del processo valutativo	0-20
--	---------------------------------	------

SCHEDA

B- VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI - Punteggio massimo: 100 punti

Elementi di apprezzamento	Fino ad un massimo di punti	
1. <u>Sapere applicativo</u> <i>Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".</i>	Sviluppo delle conoscenze	0-15
	Applicazione delle conoscenze	0-15
2. <u>Competenze relazionali</u> <i>Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</i>	Qualità delle relazioni interne	0-15
	Qualità delle relazioni esterne	0-15

3. <u>Capacità realizzativa</u> <i>Rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).</i>	<i>Qualità del processo valutativo</i>	0-40
---	--	------

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.

AREA N. 1 - AREA AFFARI GENERALI - ANAGRAFE – STATO CIVILE

RESPONSABILE: DOTT. PIERGIORGIO DE IULIIS

N.	DESCRIZIONE
1	MIGRAZIONE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE AL NUOVO ANSC
2	ATTIVITA' PROPEDEUTICA E DI SUPPORTO AL REFERENDUM 2026

OBIETTIVO N. 1: MIGRAZIONE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE AL NUOVO ANSC

Descrizione Obiettivo

Completamento della migrazione del Servizio di Stato Civile sulla piattaforma del Ministero ANPR/ANSC con relativa redazione degli atti in forma digitale e catalogazione univoca nazionale. Parificazione e bonifica degli archivi e del pregresso.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Vari utenti

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

Il completamento della migrazione del Servizio di Stato Civile su **ANPR/ANSC**, con digitalizzazione integrale degli atti e bonifica degli archivi pregressi, assicura **affidabilità e unicità del dato a livello nazionale**, migliora **efficienza, qualità e continuità dei servizi ai cittadini**, riduce **rischi e costi amministrativi** e rafforza la **transizione digitale e l'interoperabilità** dell'Ente, in coerenza con il CAD e gli obiettivi del PNRR.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	20%			alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 2: ATTIVITA' PROPEDEUTICA E DI SUPPORTO AL REFERENDUM 2026

Descrizione Obiettivo

Svolgimento di tutte le attività propedeutiche e di supporto necessarie per la preparazione e lo svolgimento del Referendum popolare confermativo ex art. 138 Cost. del 22 e 23 marzo 2026.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Utenti

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Le attività propedeutiche e di supporto allo svolgimento del Referendum 2026 garantiscono il regolare esercizio dei diritti di partecipazione democratica, assicurando efficienza organizzativa, correttezza procedurale e trasparenza delle operazioni elettorali, nonché continuità e affidabilità dei servizi istituzionali a favore della comunità locale, nel rispetto della normativa vigente.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	20%			alto
	1	2	3	4	5

RESPONSABILE: DOTT. REMO CHRISTOPHER BORGHESE

N.	DESCRIZIONE
3	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028
4	EQUITA' FISCALE: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI IMU E TARI

OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028

Descrizione Obiettivo

Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO: Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

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

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	20%			alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N.4: EQUITÀ FISCALE: ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTI IMU E TARI

Descrizione Obiettivo

Nell'anno 2026 verrà effettuata un'attività indirizzata a controllare, per quanto riguarda i tributi, i mancati o parziali pagamenti e a verificare situazioni di evasione o di elusione. Sul fronte IMU e TARI si procederà alla bonifica dei dati in possesso dell'ufficio tributi, acquisiti tramite importazione dei dati catastali e dei versamenti, al controllo delle residenze e delle dichiarazioni e alla successiva eventuale emissione di accertamento d'ufficio, notifica, controllo dei pagamenti e attivazione riscossione coattiva. L'attività di controllo sarà prevalentemente concentrata sull'annualità 2022 e 2023 per l'IMU e 2024 per la TARI. La priorità sarà rivolta alle attività economiche ed ai contribuenti con imposte a debito rilevanti.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Contribuenti

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Le attività di accertamento IMU e TARI assicurano equità fiscale e rispetto del principio di capacità contributiva, contrastando l'evasione ed elusione, migliorando l'affidabilità delle entrate comunali e garantendo una ripartizione più equa del carico tributario, a beneficio della sostenibilità dei servizi pubblici locali.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	20%			alto
	1	2	3	4	5

AREA N.3 - AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA

RESPONSABILE: GEOM. DONATO D'EVANGELISTA

N.	DESCRIZIONE
5	REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA BASCIANO
6	INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE IN SITO DELL'EDIFICIO EX SCUOLA MATERNA DI BASCIANO

OBIETTIVO N.5: REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA BASCIANO

Descrizione Obiettivo

L'Obiettivo si prefigge il completamento dei "Lavori di ampliamento edificio scolastico Scuola Primaria Capoluogo con realizzazione nuova mensa (CUP C48H24000600006)", opera regolarmente inserita nel programma triennale dei lavori pubblici. Importo complessivo del progetto finanziato dal PNRR €. 420.000,00. Certificato di ultimazione dei lavori. Approvazione atti di collaudo.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini residenti nelle zone sottoposte ai lavori
- Collettività in generale

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

L'Amministrazione comunale, sempre attenta alle scuole e alle attività ad essa collegate, con questo intervento di realizzazione di una nuova mensa ubicata all'interno della scuola primaria del Capoluogo, garantirà un servizio ancora più fruibile. Essa si affiancherà alla mensa già in uso che garantirà tempi di preparazione e distribuzione dei cibi più veloci, attualmente provenienti da altre Scuola dello stesso Plesso scolastico.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso 20% alto				
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N.6: INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE IN SITO DELL'EDIFICIO EX SCUOLA MATERNA DI BASCIANO

Descrizione Obiettivo

L'Obiettivo si prefigge di affidare: "Intervento di demolizione e ricostruzione in sito dell'edificio ex Scuola Materna di Basciano (CUP C49G20000060005)", opera regolarmente inserita nel programma triennale dei lavori pubblici. Importo complessivo del progetto finanziato dall'USR €. 1.680.000,00. Aggiudicazione dei lavori. Predisposizione verbale di consegna e inizio dei lavori in parola.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini residenti nelle zone sottoposte ai lavori
- Collettività in generale

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

L'Obiettivo si prefigge di Aggiudicare i lavori per "Intervento di demolizione e ricostruzione in sito dell'edificio ex Scuola Materna di Basciano (CUP C49G20000060005)", regolarmente inserita nel programma triennale dei lavori pubblici. L'immobile sarà destinato a centro polivalente di Auditorium, Biblioteca e Centro Operativo Comunale. L'immobile risulta da molti anni inutilizzata e pertanto la sua realizzazione si colloca all'interno di un progetto più ampio di rigenerazione urbana. Trovandosi anche nelle immediate vicinanze del Municipio, le attività che vi sono destinate sono strettamente collegate all'attività amministrativa e di gestione del territorio, quali anche le emergenze.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	20%			alto
	1	2	3	4	5

AREA N. 4 - AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: VACANTE

N.	DESCRIZIONE
7	VIGILANZA TERRITORIALE

OBIETTIVO N. 7: VIGILANZA TERRITORIALE

Descrizione Obiettivo

Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Vari utenti

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO: La Polizia Municipale è investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività locale. Oltre alla viabilità e alla regolazione del traffico, anche compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento. Il potenziamento dell'attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi sportivi e manifestazioni in genere, sottolinea l'importanza per l'Amministrazione di assicurare maggior controllo su reati potenzialmente punibili e che intralcino l'incolumità dei cittadini.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		30%		alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVI TRASVERALI A TUTTE LE AREE

RESPONSABILI:

- AREA 1: DOTT. PIERGIORGIO DE IULIIS
- AREA 2: DOTT. REMO CHRISTOPHER BORGHESE
- AREA 3: GEOM. DONATO D'EVANGELISTA
- AREA 4: VACANTE

N.	DESCRIZIONE
8	CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D. LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ
9	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
10	PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE E DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE

OBIETTIVO N. 8: CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D. LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Descrizione Obiettivo

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Imprese

Categoria obiettivo:

Strategico	
------------	--

Operativo Gestionale	X
----------------------	---

VALORE PUBBLICO: La corretta applicazione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 rafforza la trasparenza, la legalità e l'integrità dell'azione amministrativa, prevenendo fenomeni corruttivi, aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e garantendo accessibilità, controllo diffuso e responsabilità nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso 15% alto				
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 9: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione Obiettivo

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto tra l'altro per gli enti e gli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Verranno applicate le misure previste: a) se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;

Verranno applicare le misure previste: b) se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

L'obiettivo è la riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute; ovvero indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Imprese

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Il rispetto dei tempi di pagamento garantisce affidabilità e correttezza dell'Ente nei rapporti con fornitori e operatori economici, contribuisce alla sostenibilità finanziaria del sistema locale, riduce il rischio di contenzioso e interessi moratori e rafforza la credibilità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso 30% alto				
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 10: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE E DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

In conformità alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, promuovere la formazione è “uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile (la direttiva parla di dirigenza) che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, da ripetere ogni anno, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. L'obiettivo ha la finalità di promuovere la partecipazione del responsabile, cui è demandata anche la sensibilizzazione e l'impulso nei confronti del personale assegnato, a percorsi formativi programmati per sviluppare le competenze trasversali o soft skill, la formazione di base con particolare riferimento alle competenze in ingresso rivolta al personale di nuova assunzione (100% personale assunto), la formazione obbligatoria e specifici programmi di formazione specialistica.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso 15% alto				
	1	2	3	4	5

Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione descrive per il triennio 2026/2028 la pianificazione delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e le azioni per la promozione della trasparenza. In tale ottica si colloca quindi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028, che costituisce sezione, in conformità con il DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera d), che individua tra i contenuti del PIAO *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028 è contenuto nell'allegato A al presente Piano.

Piano accessibilità fisica e digitale

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Basciano attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de *“le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”*.

Accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il Comune di Basciano si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l’accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

Accessibilità digitale

La normativa di riferimento per l’accessibilità digitale è la seguente:

- d) l’art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l’amministrazione;
- e) la Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- f) il Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l’accessibilità;
- g) il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 “Modifiche all’allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici».
- h) le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell’art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all’accessibilità ed usabilità dei siti web;
- i) il D.lgs. 7.3.2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- j) l’art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull’inclusione digitale;
- k) la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 “Disposizioni del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni”;
- l) la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- m) il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
- n) le Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune di Basciano ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la “Dichiarazione di Accessibilità” del sito internet istituzionale, presente sul portale dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/18555850-6b65-11ef-972d-c91772c8daac>

Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi avviata durante l'emergenza pandemica e tuttora in atto, vengono istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell'Ente. In tale ottica sono stati individuati due categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente
 - manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;
- Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica
 - progetti d'innovazione tecnologica;
 - sviluppo del sistema informativo comunale - open data e open service;
 - attuazione dell'agenda digitale.

L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. Sono previsti, inoltre, interventi per l'implementazione e la gestione della piattaforma per la pubblicazione in forma aperta di dati (*open data*) e servizi (*open service*).

Proseguendo i percorsi già avviati di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in materia di:

- *Data center e cloud*;
- *Connettività*;
- *Accesso ai servizi (SPID)*;
- *Pagamenti elettronici (PagoPA)*;
- *Conservazione digitale (DAX)*;
- *Sicurezza*;
- *Smartworking*.

Ulteriori interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma *Padigitale 2026* - risorse del PNRR per la Transizione Digitale.

Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo

delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 27/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008) dispone che le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, devono adottare, entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, nei quali siano individuate le misure di ottimizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione a tali processi, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il legislatore prevede che le risorse derivanti dall'attuazione di tali piani sono utilizzabili solo se dalle amministrazioni interessate è accertato, a consuntivo e con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei posti di lavoro, la quale può essere utilizzata anche da più operatori. Per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparecchiature multifunzione in rete a servizio di gruppi di lavoro o dell'intera struttura.

ATTREZZATURE INFORMATICHE	COMPUTERS	STAMPANTI	SCANNER	PLOTTER	VIDEOPROIETTORI	TELEFAX
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	0	0	0	0
LOCALE SERVER	1	0	0	0	0	0
UFFICIO ANAGRAFE / ELETTORALE	2	2	1	0	0	0

UFFICIO PROTOCOLLO	2	2	1	0	0	0
UFFICIO PERSONALE	1	1	0	0	0	0
UFFICIO RAGIONERIA	2	3	1	0	0	0
UFFICIO TECNICO	3	1	1	1	0	0
UFFICIO TRIBUTI	1	0	0	0	0	0
UFFICIO SINDACO – SALA ASSESSORI	1	0	0	0	0	0
UFFICIO VIGILI	1	1	0	0	0	0
<u>TOTALI</u>	15	11	4	1	0	0

Cellulari

I telefoni cellulari in uso alla struttura politica e burocratica dell'Ente sono n. 5, di proprietà dell'ente. Gli stessi sono assegnati:

- n.1 per polizia locale
- n.2 per operai
- n.1 per uffici e servizi (ufficio tecnico, stato civile, whatsapp, referente convenzione di reperibilità covid)
- n.1. per Sindaco.

Misure previste nel triennio 2026/2028

- Il parco delle dotazioni informatiche e strumentali ad uso degli uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare efficacemente gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi;
- nel caso in cui un personal computer non fosse più adeguato alle esigenze operative degli applicativi gestiti dall'operatore, esso verrà prioritariamente utilizzato in ambiti in cui sono richieste performances inferiori;
- nel caso di guasto del supporto informatico il responsabile dell'area II provvederà alla valutazione costi/benefici e deciderà se provvedere alla riparazione ovvero alla sostituzione. Nella scelta dovrà tener conto dell'evoluzione informatica, delle offerte Consip e di quelle del mercato privilegiando quelle offerte che permettano un risparmio in termini di costi di acquisto e di manutenzione, comprendendo in tale accezione anche il materiale di consumo (toner);
- si dovranno ottimizzare le dotazioni informatiche e strumentali in relazione alle esigenze effettive degli uffici;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica e strumentale a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di nuove stampanti o altri supporti dovrà essere limitato alla sostituzione dei dispositivi già in uso solo qualora non sia possibile l'utilizzo di apparecchiature multifunzione in rete ovvero solo

quei dispositivi strettamente necessari per la corretta e completa gestione informatizzata dei documenti;

- privilegiare l'utilizzazione di dispositivi multifunzione in rete a noleggio in modo da ottenere una riduzione dei costi di acquisto e di manutenzione;
- un'unica stampante multifunzione a colori è messa a disposizione di tutte le aree ed uffici;
- ogni settore dispone di una stampante/fotocopiatrice/scanner per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita con contratto a costo copia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi;
- ridurre progressivamente il consumo della carta, adottando ad esempio le seguenti misure: stampa dei documenti in fronte/retro, stampa delle comunicazioni email solo se strettamente necessarie, riduzione delle copie degli atti amministrativi al minimo necessario, riciclaggio dei fogli di stampa errate per l'utilizzo di appunti vari, ecc;
- privilegiare il sistema VOIP o altri protocolli per l'utilizzo del telefono fisso e prevedere la navigazione in internet con collegamenti flat;
- progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- attivazione per ogni impiegato/posto di lavoro della casella di posta elettronica;
- progressivo utilizzo dell'invio di posta attraverso e-mail con scansione del documento firmato;
- attivazione delle firme digitali per permettere l'invio dei documenti in forma digitale al fine di ridurre l'utilizzo della carta;
- maggiore utilizzo della casella di posta certificata dell'ente al fine di eliminare progressivamente l'utilizzo delle raccomandate cartacee.

Cellulari:

- si prevede la migrazione delle utenze in Convenzione Consip da tipologia "abbonamento" a "pre-pagato", al fine di abbattere il costo relativo alla Tassa di Concessione Governativa;
- effettuare controlli a campione sulle telefonate addebitate al Comune al fine di verificarne la corrispondenza alle attività dell'Ente.

Protocollo telefonia mobile:

Gli apparecchi sono assegnati al settore/servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità. E' opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità, vi sia un numero di telefono dedicato.

Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio e di conseguenza, a differenza degli altri apparecchi, non può essere consentito l'addebito separato a carico del detentore di telefonate personali. Eventuali altri utilizzi comporteranno l'addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l'apparecchio.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture e mezzi di servizio di cui dispone l'ente:

AUTOMEZZI COMUNALI AL 31.12.2025				
N°	Targa	Veicolo	Area n.	Alimentazione
1	BM 411 ZL	IVECO Euro Cargo	Area III	GASOLIO
2	AH 714 FB	FIAT Panda 4X4	Area III	BENZINA
3	BC 296 DW	FIAT Fiorino	Area III	GASOLIO
4	BC 854 RL	PIAGGIO Porter	Area III	GASOLIO
5	AT 335 RJ	IVECO 35-8 - Cestello	Area III	GASOLIO
6	EW 925 YJ	IVECO Turbo Daily (scuolabus)	Area II	GASOLIO
7	FE 827 GY	IVECO Tema Cargo R66 (scuolabus)	Area II	GASOLIO
8	CV 729 TE	IVECO A50C/29	Area II	GASOLIO
9	GE 024 XW	IVECO IS72CI2	Area II	GASOLIO
10	CB 046 NT	TOYOTA Yaris	Area III	BENZINA
11	AK 972 BT	Fiat Panda 4X4	Area IV	BENZINA
12	AD S 868	Trattore Lamborghini	Area III	GASOLIO
13	WNCE1902H00000897	Macchina Operativa Semovente	Area III	GASOLIO

Gli automezzi a disposizione di uffici/servizi sono utilizzati per gli spostamenti di servizio e per le varie attività accessorie organizzate dall'ente.

L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale. Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che costituiscano valide e potenziali alternative.

Misure previste nel triennio 2026/2028

- ottimizzazione dei percorsi (accorpamento fermate, valutazione tipologia di intervento su singoli utenti posti in zone non facilmente accessibili) con conseguente riduzione dei costi;
- riduzione delle percorrenze degli autoveicoli attraverso altre metodologie di comunicazione e referenza con soggetti utenti, enti etc. in modo da ottenere una riduzione dei chilometraggi e dei consumi;
- contenimento delle spese di funzionamento ed utilizzo delle autovetture/autocarri mediante un'accurata ricerca da parte dei servizi interessati sulle soluzioni più economiche da adottarsi sia per la manutenzione, sia per l'approvvigionamento del combustibile, sia per la copertura assicurativa R.C. auto;
- istituzione del registro per le prenotazioni dei mezzi;
- individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;

- verifica della possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi.

Mediante gli accorgimenti di cui sopra si mira a conservare l'efficienza dei mezzi ed il rispetto delle normative nonché una riduzione dei costi sia per quanto riguarda le spese di carburante che per gli interventi di manutenzione.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili di proprietà dell'Ente sono i seguenti:

N°	Denominazione	Dati catastali	Indirizzo	Ubicazione	Intervento previsto	Misura di valorizzazione
1	Sede Comunale	Foglio 8 particella 827 sub 2	Piazza del Municipio, 1	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato adattività Istituzionali
2	Magazzino e Deposito Comunale	Foglio 8 particella 827 sub 1	Via del Municipio	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato adattività Istituzionali
3	Ex Scuola Infanzia	Foglio 8 particella 788	Piazza del Municipio,	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato adattività Istituzionali
4	Scuola Infanzia	Foglio 8 particella 790	Via N. Di Giuseppe	Basciano	Demolizione e ricostruzione PNRR	Immobile strumentale destinato adattività Istituzionali
5	Scuola elementare Primaria	Foglio 8 particella 828	Piazza del Municipio	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato adattività Istituzionali

6	Scuola Secondaria di primo grado	Foglio 8 particella 789 sub 1	Via N. Di Giuseppe	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
7	Scuola Primaria	Foglio 1 particella 1088 sub 1	Via della Chiesa	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
8	Ex distretto sanitario	Foglio 8 particella 791 sub 2	Via Nicola Costantini	Basciano	Nessuno	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
9	Tensostruttura	Foglio 1 particella 1088 sub 2	Via della Chiesa	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
10	Campetto da calcio	Foglio 5 particella 511	Largo Giacinto Auriti	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
11	Casa per civile abitazione (oggetto di confisca)	Foglio 2 particella 535	Via Brecciola	Basciano	Valorizzazione	Immobile destinato ad attività socio assistenziali
12	Cabina enel	Foglio 3 particella 841	Via Nazionale	Basciano	Nessuno	Nessun intervento previsto
13	Campo sportivo di Basciano	Foglio 9 particella 912	Via San Gennaro	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
14	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 1	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
14	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 2	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi

15	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 3	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
16	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 4	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
17	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 5	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
18	Locale ad uso artigianale	Foglio 3 particella 639 sub 6	Via Vomano	Basciano	Valorizzazione	Concessione in uso a terzi
19	Campetto da calcio	Foglio 14 particella 525	Contrada Feudo da Sole	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
20	Area Chiesa San Flaviano	Foglio 8 particella 829	Vicolo della Chiesa	Basciano	Nessuno	Nessuno
21	Cabina enel	Foglio 3 particella 640	Via Vomano	Basciano	Nessuno	Nessun intervento previsto
22	Locale ad uso magazzino	Foglio 3 particella 847 sub 2 e sub 3	Via Tordino	Basciano	Valorizzazione	Immobile destinato ad attività socio assistenziali, culturale, ludico ricreativo
23	Appartamento per civile abitazione	Foglio 3 particella 847 sub 6	Via Tordino	Basciano	Valorizzazione	Immobile destinato ad attività socio assistenziali

24	Appartamento per civile abitazione	Foglio 3 particella 847 sub 7	Via Tordino	Basciano	Valorizzazione	Immobile destinato ad attività socio assistenziali
25	Padiglione fieristico	Foglio 3 particella 847 sub 5	Via Tordino	Basciano	Nessuno	Nessun intervento previsto
26	Area per edilizia residenziale pubblica	Foglio 8 particella 508	Via Nicola Di Giuseppe	Basciano	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER–Teramo
27	Area per edilizia residenziale pubblica	Foglio 8 particella 509	Via Nicola Di Giuseppe	Basciano	Valorizzazione	Costituzione diritto di superficie in favore ATER–Teramo
28	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 496	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
29	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 848	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
30	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 85	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
31	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 295	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
32	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 314	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

33	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 331	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
34	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 333	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
35	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 385	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
36	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 409	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
37	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 424	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
38	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 454	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
39	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 112	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
40	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 232	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
41	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 258	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

42	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 429	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
43	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 501	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
44	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 514	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
45	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 515	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
46	Terreno di natura agricola	Foglio 9 particella 560	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
47	Terreno di natura agricola	Foglio 9 particella 633	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
48	Terreno di natura agricola	Foglio 9 particella 638	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
50	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 240	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
51	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 454	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

52	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 501	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
53	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 743	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
54	Cimitero comunale	Foglio 10	Contrada Villa Santa Maria	Basciano	Valorizzazione	Immobile strumentale – patrimonio indisponibile
55	Appezamento di terreno	Foglio 11 particella 103	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
56	Appezamento di terreno	Foglio 11 particella 104	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
57	Terreno di natura agricola	Foglio 13 particella 71	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
58	Terreno di natura agricola	Foglio 14 particella 277	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
59	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 620	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
60	Terreno di natura agricola	Foglio 9 particella 772	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

61	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 376	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
62	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 377	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
63	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 366	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
64	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 367	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
65	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 795	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
66	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 797	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
67	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 878	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
68	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 880	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
69	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 762	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

70	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 763	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
71	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 916	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
72	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 765	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
73	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 766	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
74	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 767	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
75	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 916	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
76	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 918	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
77	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 920	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
78	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 922	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

79	Terreno di natura agricola	Foglio 13 particella 584	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
80	App ezzamento di Terreno di natura agricola	Foglio 13 particella 585	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
81	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 921	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
82	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 923	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
83	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 946	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
84	Terreno di natura agricola	Foglio 10 particella 948	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
85	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 941	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
86	Giardini pubblici	Foglio 8 particella 786	=====	Basciano	Valorizzazione	Area destinata ad attività ricreative
87	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 807	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

88	Relitto stradale	Foglio 8 particella 808	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
89	App ezzamento di Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 809	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
90	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 995	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
91	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 911	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
92	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 6	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
93	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 12	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
94	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 160	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
95	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 161	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
96	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 162	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

97	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 251	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
98	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 257	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
99	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 262	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
100	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 265	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
101	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 273	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
102	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 274	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
103	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 282	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
104	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 288	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
105	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 292	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

10 6	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 735	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
10 7	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 502	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
10 8	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 570	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
10 9	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 572	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 0	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 572	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 1	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 365	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 2	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 638	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 3	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 651	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 4	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 652	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno

11 5	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 654	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 6	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 833	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 7	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 834	=====	Basciano	Nessuno	Nessuno
11 8	Giardini pubblici	Foglio 8 particella 407	=====	Basciano	Valorizzazione	Area destinata ad attività ricreative

Per quanto riguarda i beni di cui sopra occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Misure previste nel triennio 2026/2028

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fundamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

5) Gestione dell'aspetto energia

Accanto ad interventi di carattere impiantistico è necessario intervenire a livello gestionale affinché sia possibile ridurre i consumi e conseguire un uso razionale del fattore energia.

Si riportano delle semplici regole pratiche che possono contribuire alla riduzione dei consumi e al miglioramento energetico:

- spegnere i computer, i video terminali, le stampanti, le fotocopiatrici e le luci a fine turno di lavoro;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- installare sistemi isolanti/riflettenti dietro i radiatori per ridurre le dispersioni termiche dal muro e come schermo riflettente per potenziare l'emissione di calore da parte del radiatore verso il centro della stanza;
- installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico;
- spegnere la luce nei bagni e nei vari locali dopo l'utilizzo;
- illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti);
- in assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza;
- nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

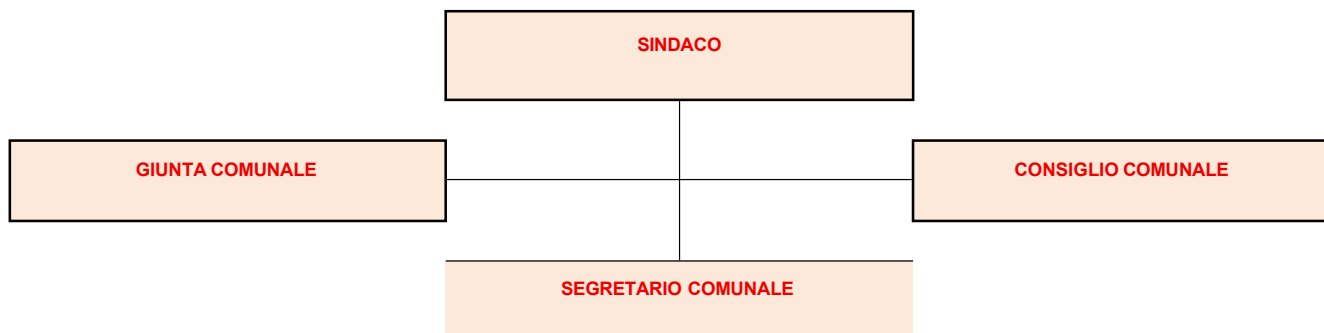
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera

c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si riporta l'Organigramma allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25.05.2024:



AREA 1 AREA AFFARI GENERALI - ANAGRAFE – STATO CIVILE	AREA 2 AREA FINANZIARIA – CONTABILE – GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – AMMINISTRATIVA- CED	AREA N. 3 AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA	AREA N. 4 AREA POLIZIA LOCALE
E.Q.			
D – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (Dott. Pier Giorgio De Iuliis – T.P., utilizzato per 18h/sett dal Comune di Notaresco fino al 31.01.2027)	D - Area dei Funzionari e dell'E.Q. (Dott. Marco Viviani IN ASPETTATIVA, posto attualmente ricoperto dal Dott. Remo Christopher Borghese in convenzione con la Provincia di Teramo per 6h e per 12h in utilizzo ex c. 557 l. 311/2004)	D – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (Geom. Donato D’Evangelista) 12h/sett –	<u>Responsabile</u>
C – Area degli Istruttori (Maiorano Daniele) – T.P.	C - Area degli Istruttori (Di Lorenzo Valentina) T.P. B-B2 Area degli Operatori Esperti (Di Nicola Diana) –T.P.	D - Area dei Funzionari e dell'E.Q. (Sperandii Filomena) – T.P. C – Area degli Istruttori (Martegiani Amedea) 12h/sett B3– Area degli Operatori Esperti (Franchini Mirco).	C-C3 – Area degli Istruttori (Di Camillo Michelina) – T.P.

B-B2 – Area degli Operatori Esperti (Sammassimo Daniele)
B3 – Area degli Operatori Esperti (De Flaviis Franco)
A1-A3 – Area degli Operatori (Di Giacinto Antonio)

Per quanto concerne la dotazione organica si rimanda alla dettagliata analisi presente nella delibera G.C. n. 42 del 25.05.2024.

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Basciano 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 Basciano ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, 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 all’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 Basciano ha introdotto il concetto dello "smart working" attraverso l'approvazione di un Regolamento che disciplina il lavoro agile, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 19.10.2020.

Analisi di genere

Indicatori	2025	2026
% Responsabili donne compreso T.D.	0%	0%
% di donne rispetto al totale del personale	50%	38,5%
Età media del personale femminile (distinto per responsabili e non)	Resp. 0 44,40 altri	Resp. 0 44,40 altri
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	80%	80%

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2025	2026
Età media del personale (anni)	48,58	48,58
Età media dei Responsabili	56,50	56,50
Dipendenti in possesso di laurea/totale di personale	6 su 12	6 su 12
Responsabile in possesso di laurea/totale Responsabili	3 su 4	3 su 4
Ore di formazione / media per dipendente	3	3
N. di personal computer	15	15

Analisi benessere organizzativo

Indicatori	2025	2026
Tasso di dimissioni premature	zero	zero
Tassi di richieste trasferimento	0	0
Numero infortuni / totale dipendenti	0	0

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 aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Basciano 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;
- personale addetto ai servizi indifferibili.

ULTERIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BASCIANO

Il Comune di Basciano 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 Basciano 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.

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 2024-2026, 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

L'amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro 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.

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 usandola la strumentazione nella propria disponibilità.

Piano triennale del fabbisogno di personale

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.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmatici.

Riferimenti normativi:

- l'art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come

percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Le capacità assunzionali di enti locali e regioni continuano anche per il 2025 e per gli anni successivi ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Dal 1° gennaio 2025 sono rientrate in vigore le disposizioni dell’articolo 33 del DL 34/2019 per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi. Viene formalizzato per tutte le pubbliche amministrazioni anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria che entrano nelle capacità assunzionali.

Per l’anno 2025, sulla base delle previsioni dettate dalla Legge n. 15/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024, cd Milleproroghe, l’attivazione della mobilità volontaria di cui all’articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 continua ad essere facoltativa fino al 31.12.2025. Il mancato ricorso a questa procedura non richiede alcuna specifica motivazione.

Inoltre, sulla base delle previsioni dettate dal decreto legge sul reclutamento (Decreto PA) e la funzionalità delle Pubbliche Amministrazioni occorre, a partire dal 2025, riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali alla mobilità volontaria. Il mancato rispetto di questo vincolo è sanzionato con il taglio nell’anno successivo del 15% delle capacità assunzionali.

La legge di bilancio relativa all'anno 2025 n. 207/2024 non prevede i tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale: per le Amministrazioni territoriali diverse da Regioni, Comuni, Province e Città metropolitane, quindi per le unioni, i consorzi, le Ipab, le comunità montane e gli enti regionali, il tetto è fissato nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni.

Dal 1° gennaio si applicano due importanti novità.

In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Irpef inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della predetta soglia. Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del citato decreto legge n. 34/2019. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Come è noto un'importante novità in materia di attuazione dei nuovi programmi di investimento pubblici e di esercizio delle facoltà assunzionali di personale a tempo indeterminato da parte degli enti territoriali per l'anno 2019, è contenuta nel decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, c.d. "decreto crescita" convertito, con modificazioni, nella legge del 28 giugno 2019, n. 58, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi".

In particolare, i commi 1 e 2 dell'articolo 33 della predetta disciplina legislativa introduce un nuovo regime concernente l'esercizio delle predette facoltà assunzionali di personale in favore delle Regioni a statuto ordinario e degli enti locali non più legato ai risparmi derivanti dalle cessazioni del personale di ruolo nel triennio precedente, cioè il c.d. turn over, che ha caratterizzato, nell'ultimo decennio, la disciplina legislativa in materia di tagli lineari, di blocchi totali o parziali delle assunzioni di personale nella P.A., bensì in ragione del rapporto tra spesa del personale ed entrate previste in bilancio.

Il Decreto c.d. "crescita", infatti, ha previsto il superamento delle capacità assunzionali delle Regioni e dei Comuni disciplinate, nell'ultimo decennio, dal regime del turn over, con la valorizzazione dell'autonomia di bilancio fondata sul citato rapporto tra spese ed entrate e, pertanto, con i soli vincoli della sostenibilità della spesa e degli equilibri del bilancio pluriennale, con asseverazione dell'organo di revisione contabile e previo ridefinizione dei nuovi piani triennale dei fabbisogni di personale.

Come è noto, l'esercizio delle facoltà assunzionali degli enti locali prima dell'entrata in vigore della nuova disciplina, alla luce delle disposizioni previste dalla legge di bilancio – anno 2018 (legge n. 205 del 27 dicembre 2017), peraltro confermate anche per l'anno corrente, era disciplinato dalla normativa dell'ultimo quinquennio che riguarda le diverse tipologie di amministrazioni locali alle quali erano riconosciute le diverse facoltà assunzionali correlate ai diversi limiti concernenti la spesa del personale. Al riguardo, ai sensi della predetta normativa, dal 2019 le Regioni e gli enti locali con popolazione superiore a 1.000 abitanti possono assumere a tempo indeterminato dipendenti nel tetto del 100% dei risparmi dei cessati degli anni precedenti.

Pertanto, dal 1° gennaio 2019 cessa di avere efficacia la disciplina contenuta nell'art. 1, comma 228, della legge di Bilancio 2016 (legge n. 208/2015), di conseguenza per tutti i Comuni sarà possibile

effettuare il turn-over al 100% della spesa concernente il personale cessato (art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014; art. 1, comma 562, legge. n. 296/2006).

Con l'entrata in vigore del c.d. decreto «crescita» è stato completamente riscritto il quadro di riferimento in materia di esercizio delle facoltà assunzionali da parte degli enti territoriali, spostando l'attenzione dal costo del personale cessato negli anni precedenti a un parametro economico standard di sostenibilità finanziaria e di bilancio delle assunzioni.

Infatti, la nuova disciplina prevede che le regioni e i comuni possono assumere fino al limite in cui la spesa di personale raggiunge una certa percentuale dei tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. La citata soglia sarà stabilita con decreto del Ministro della funzione pubblica adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro 60 giorni dall'entrata in vigore del medesimo decreto.

La principale finalità di detta normativa è quella di favorire l'attuazione da parte dei medesimi enti territoriali di nuovi programmi di investimento pubblico, tra cui quelli riguardanti le opere infrastrutturali e l'edilizia sanitaria; ma il medesimo legislatore non poteva non ricomprendere tra gli scopi di tale nuova disciplina quello di fronteggiare la preoccupante carenza di personale in possesso di specifiche competenze esistente presso gli uffici tecnici degli enti locali, a seguito di ripetuti blocchi delle assunzioni che hanno caratterizzato la normativa in materia in questi ultimi anni, fino alla c.d. “quota cento” introdotta dalla legge n. 26/2019, che comporterà un'ulteriore e rilevante fuoriuscita di dipendenti dalla pubblica amministrazione, stimati in circa 30.000 unità.

Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali.

Viene esteso anche alle Pa statali il superamento della neutralità della mobilità volontaria: le assunzioni effettuate utilizzando questo istituto entrano nel calcolo delle capacità assunzionali, quindi determinano la loro diminuzione in misura corrispondente. I trasferimenti in mobilità volontaria determinano un risparmio nella spesa del personale e, quindi, aumentano le capacità assunzionali.

L'analisi sulla capacità finanziaria assunzionale in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, calcolato con riferimento ai rendiconti dei ultimi tre anni precedenti disponibili (2022, 2023 e 2024) per le entrate, al netto del FCDE e rispetto alla spesa di personale è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e suo Nota di aggiornamento (NADUP) 2026-2028 approvato con deliberazione n. 24 del 30.12.2025.

Il fabbisogno di personale

Con riferimento ai fabbisogni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028, anche alla luce di quanto sopra esposto, si ritiene necessario procedere – nel rispetto dei limiti assunzionali e dei vincoli di spesa del personale previsti dalla normativa vigente, come dettagliati nel DUP 2026-2028 (NADUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.12.2025) – alle seguenti assunzioni:

Si dà atto che i Responsabili dei Servizi hanno reso le dichiarazioni relative alla ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (prot. nn. 401, 931 e 932/2026), dalle quali risulta che l'Ente non presenta situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

PROGRAMMA ANNUALE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILIE

Personale a tempo determinato, somministrazione di lavoro a termine

ANNO 2026

Art.11, comma 4-bis del D.L. n.90 24 giugno 2014:

Anno 2009:

SPESA TEMPO DETERMINATO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 15.419,00
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
CONVENZIONI	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
SPESA EX INTERINALE + LSU	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009	Spesa prevista € 97.107,00
Limite della spesa sostenuta per l'utilizzo di LSU nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Amministrazione nell'anno 2009 fatta eccezione per lo svolgimento di attività tese alla realizzazione di opere e forniture di servizi di utilità collettiva.	Spesa prevista € 0,00
TOTALE SPESA	€ 112.526,00

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa (art. 1 commi 557-562 legge 296/2006) e a tal fine non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, al contrario degli incarichi di cui al comma 2 del medesimo articolo i quali rientrano all'interno del limite di spesa.

<i>SOMMA DISPONIBILE ANNO 2026</i>	<i>€ 112.526,00</i>
---	----------------------------

<i>TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2026</i>	<i>€ 65.785,00</i>
<i>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI FLESSIBILI RESIDUA ANNO 2026</i>	<i>€ 46.741,00</i>

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
N.	CAT.	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	RETRIBUZIONE LORDA + ONERI
1	D	D2	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 10/01/2026 al 31/12/2026	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 13.350,00
2	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 10/01/2026 al 31/12/2026	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 12.800,00
3	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 16,66 % (6h)	dal 01/01/2026 al 31/12/2026	Convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 6.400,00
4	D	D3	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/02/2026 al 31/12/2026	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 12.611,00
5	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/02/2026 al 31/12/2026	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 10.803,00
6	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/02/2026 al 31/12/2026	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 9.821,00
TOTALE							68.785,00

PROGRAMMA ANNUALE ASSUNZIONI

Assunzioni personale tempo indeterminato

ANNO 2026

CAPACITÀ ASSUNZIONALE come da ultimo rendiconto approvato	€ 171.092,40
Incremento del Fondo risorse decentrate parte stabile (art. 14 del DL 25/2025) con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 01/10/2025	- € 10.000,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA	€161.092,40

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2026

ANNO 2027

Personale a tempo determinato, somministrazione di lavoro a termine

Art.11, comma 4-bis del D.L. n.90 24 giugno 2014:

Anno 2009:

SPESA TEMPO DETERMINATO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 15.419,00
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
CONVENZIONI	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
SPESA EX INTERINALE + LSU	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009	Spesa prevista € 97.107,00
Limite della spesa sostenuta per l'utilizzo di LSU nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Amministrazione nell'anno 2009 fatta eccezione per lo svolgimento di attività tese alla realizzazione di opere e forniture di servizi di utilità collettiva.	Spesa prevista € 0,00
TOTALE SPESA	€ 112.526,00

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa (art. 1 commi 557-562 legge 296/2006) e a tal fine non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, al contrario degli incarichi di cui al comma 2 del medesimo articolo i quali rientrano all'interno del limite di spesa.

SOMMA DISPONIBILE ANNO 2027	€ 112.526,00
TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2027	€ 71.252,69
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI FLESSIBILI RESIDUA ANNO 2027	€ 41.273,31

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
N.	CAT.	POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	RETRIBUZIONE LORDA + ONERI
1	D	D2	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 13.350,00
2	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 12.800,00
3	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 16,66 % (6h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	Convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 6.400,00
4	D	D3	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 15.132,69
5	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 11.785,00
6	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2027 al 31/12/2027	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 11.785,00
TOTALE							€ 71.252,69

Assunzioni personale tempo indeterminato

ANNO 2027

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

ANNO 2028

Personale a tempo determinato, somministrazione di lavoro a termine

Art.11, comma 4-bis del D.L. n.90 24 giugno 2014:

Anno 2009:

SPESA TEMPO DETERMINATO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 15.419,00
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
CONVENZIONI	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.	Spesa prevista € 0,00
SPESA EX INTERINALE + LSU	
Limite della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009	Spesa prevista € 97.107,00
Limite della spesa sostenuta per l'utilizzo di LSU nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Amministrazione nell'anno 2009 fatta eccezione per lo svolgimento di attività tese alla realizzazione di opere e forniture di servizi di utilità collettiva.	Spesa prevista € 0,00
TOTALE SPESA	€ 112.526,00

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa (art. 1 commi 557-562 legge 296/2006) e a tal fine non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, al contrario degli incarichi di cui al comma 2 del medesimo articolo i quali rientrano all'interno del limite di spesa.

SOMMA DISPONIBILE ANNO 2028	€ 112.526,00
TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2028	€ 71.252,69
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI FLESSIBILI RESIDUA ANNO 2028	€ 41.273,31

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
N.	CAT.	POSIZ ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	DATA ASSUNZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	RETRIBUZIONE LORDA + ONERI
1	D	D2	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 13.350,00
2	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 12.800,00
3	D	D1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO AMM.VO- CONTABILE	PART- TIME 16,66 % (6h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	Convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 6.400,00
4	D	D3	AREA DEI FUNZIONARI E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004	€ 15.132,69
5	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 11.785,00
6	C	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PART- TIME 33,33 % (12h)	dal 01/01/2028 al 31/12/2028	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004/convenzione ex art 23 CCNL FL 19-21	€ 11.785,00
TOTALE							€ 71.252,69

ANNO 2028

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

Formazione del personale

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 2026/2028

A. I 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;
- La direttiva del 14 gennaio 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente il seguente oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" la quale introduce come obiettivo di performance, nonché responsabilità dirigenziale, la valorizzazione delle persone mediante lo svolgimento obbligatorio di almeno 40h di formazione.

B. I BISOGNI FORMATIVI

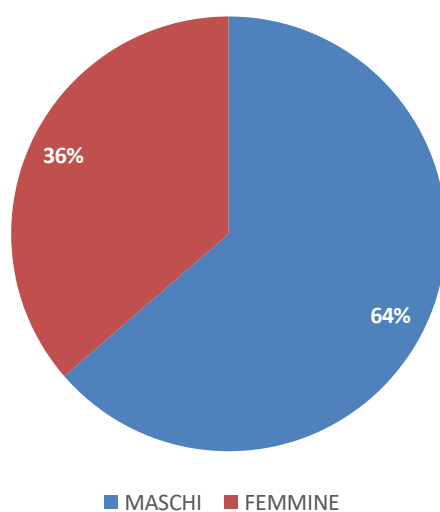
Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione,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

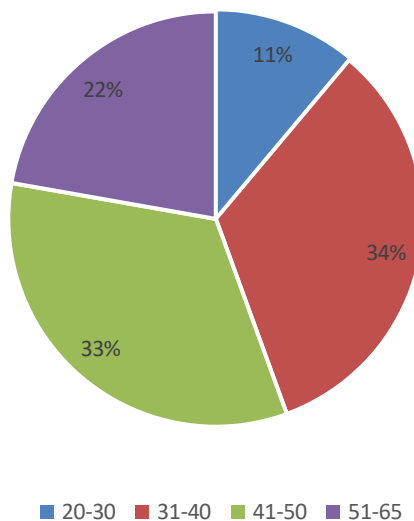
Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa si propone un breve focus sui 13 rapporti di lavoro attivi. Dal focus sono esclusi il Segretario Comunale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una predominanza dei dipendenti di sesso maschile (61,53% del totale) e del personale tra 41-50 anni che rappresenta il 33% del totale.

DIPENDENTI DISTRIBUITI PER SESSO



DIPENDENTI DISTRIBUITI PER FASCE D'ETA'

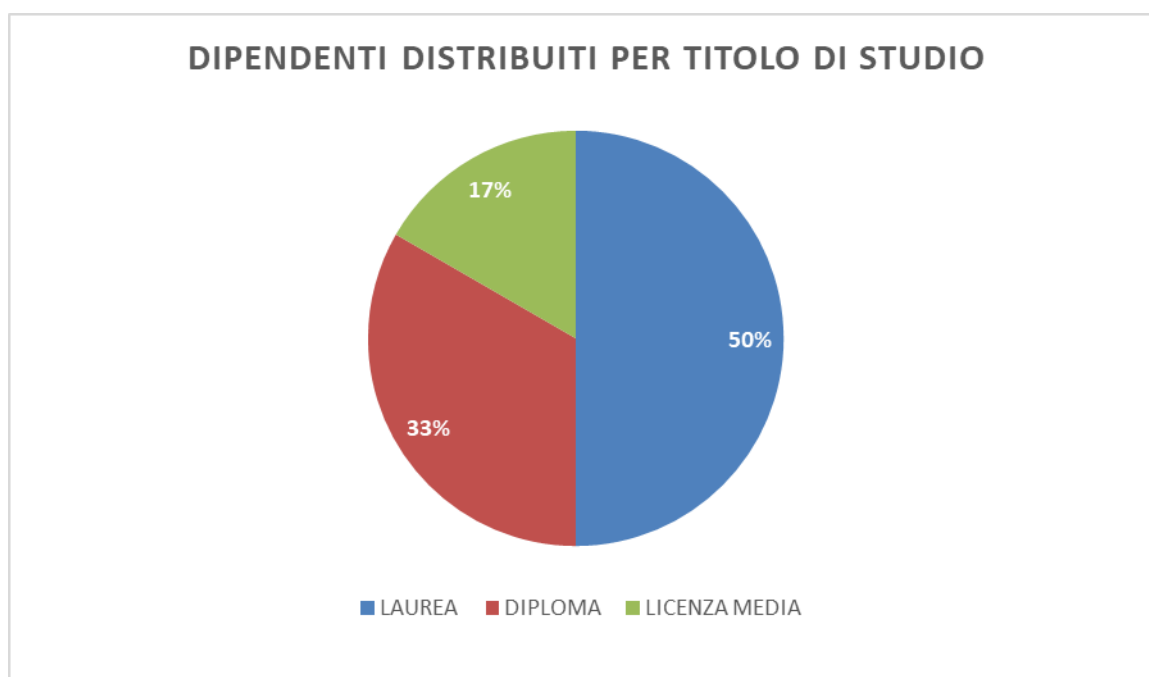
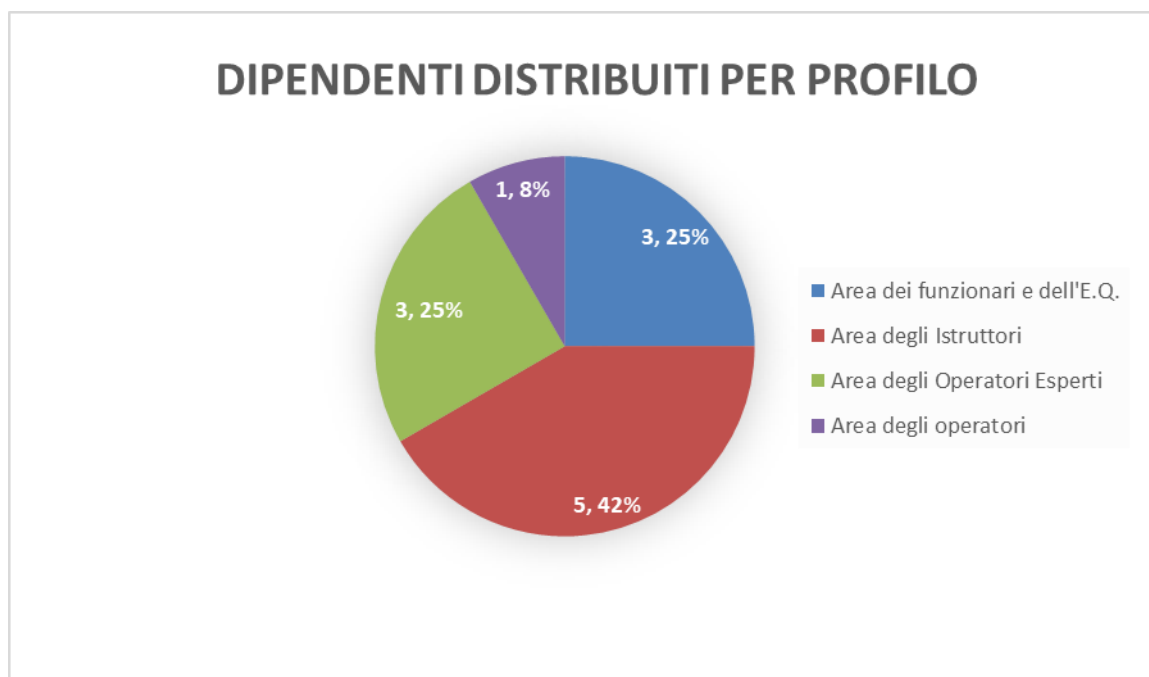


Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

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.

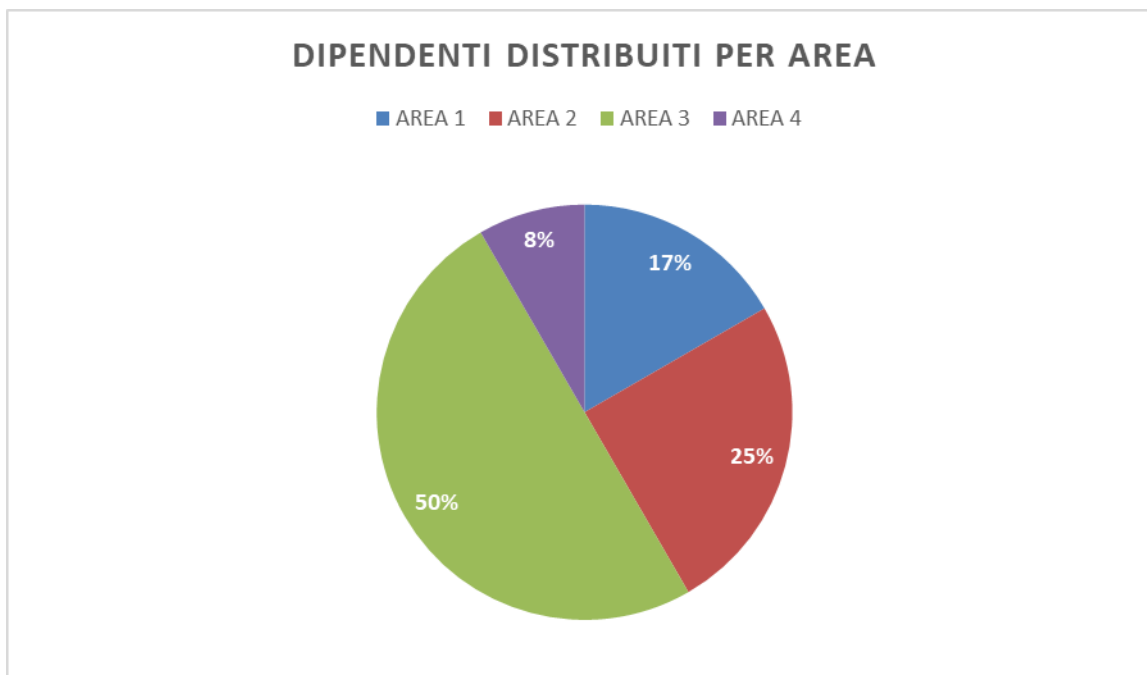
I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.



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 Basciano 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.



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 Comunale 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 2023-2025

Il complesso delle attività formative per il triennio 2023/2025 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 2026/2028

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 Basciano 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 2026/2028 (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 2026/2028, approvato nell'ambito del presente PIAO.

G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Area. 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, nonché attraverso la formazione specialistica in modalità e-learning.

L'attività formativa ulteriore le 40 ore di formazione obbligatoria come da direttiva della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, 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 Pubbliche 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.

Piano delle Azioni Positive

Infine si richiama integralmente il Piano delle Azioni Positive, approvato nell'ambito del presente PIAO, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*. Il seguente Piano è stato trasmesso preliminarmente all'Ufficio della Consigliera di parità provinciale che in data 29 gennaio 2026, nostro prot. n. 654 del 30.01.2026, che ha espresso, nella figura della Dott.ssa Monica Brandiferri, il proprio parere favorevole ai fini della sua approvazione.

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, lavoro e sul posto di lavoro.

I piani hanno durata triennale, sono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il presente Piano delle azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2026-2028, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

In particolare, con il presente Piano delle Azioni Positive le azioni positive il Comune di Basciano, come già negli anni precedenti, favorisce l'adozione di misure che garantiscano 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 riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- all'individuazione di opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi, progressioni verticali e progressioni economiche;

- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 21/01/2026 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Analisi della situazione degli organi politici

Organi politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco		1	1
Giunta Comunale		2	2
Consiglio comunale	2	9	11

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio, sia di ruolo che a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti compreso il Segretario comunale	n. 14
Donne	n. 5
Uomini	n. 9

Analisi della situazione disaggregata per area

Area	Donne	Uomini	Totale
Segreteria generale	0	1	1
Area Amministrativa	0	2	2
Area Finanziaria	2	2	4
Area Tecnica	2	4	6
Area Vigilanza	1	0	1

Analisi della situazione disaggregata per categoria professionale

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	0	1	1
Area dei Funzionari con E.Q.	0	3	3
Area dei Funzionari non E.Q.	1	0	1
Area degli Istruttori	3	1	4
Area degli Operatori Esperti	1	3	4
Area degli Operatori	0	1	1

Analisi della situazione disaggregata del personale in part time

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	0	1	1
Area dei Funzionari con E.Q.	0	3	3
Area dei Funzionari non E.Q.	0	0	0
Area degli Istruttori	1	0	1
Area degli Operatori Esperti	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0

Come ben si intuisce dalle tabelle, le donne, su cui gravano in modo prevalente gli impegni e la cura familiare rappresentano il 35,71% del personale del Comune di Basciano. Tale percentuale, indica una minore preponderanza di genere femminile nella composizione dell'organico dell'Ente, ma prossima al raggiungimento della percentuale del 50%.

Nel triennio si considerano i seguenti obiettivi raggiunti:

ORARIO DI LAVORO: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria sono state individuate le attività indifferibili demandando la competenza a ciascun Responsabile di Area per l'adozione delle misure dirette a garantire la tutela della salute propria e altrui agendo in ogni modo per limitare il più possibile lo spostamento dei cittadini e i contatti interpersonali. Si è stabilito altresì che i funzionari di Area avrebbero dovuto assicurare nell'esercizio dei propri poteri datoriali e per le attività che non potevano essere oggetto di lavoro agile, strumenti alternativi finalizzati a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici comunali e di evitare il loro spostamento, quali ad esempio la rotazione del personale, la fruizione di congedi, banca ore o istituti analoghi.

È stato previsto lo svolgimento di alcune attività in smart working e disposto l'esonero lavorativo per quei dipendenti che presentavano problemi di salute e per questo considerati "fragili" e per i servizi non indifferibili ma oggettivamente non erogabili in modalità agile.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

In sede del riparto del Fondo di produttività anno 2025 vengono contrattati in delegazione trattante i criteri e gli importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente impiegati, relativamente alle indennità che comportano specifiche responsabilità, oltre alle performance sia individuale che organizzativa.

Per quel che concerne le specifiche responsabilità si tratta di indennità che non possono essere riconosciute indiscriminatamente a tutti i dipendenti in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate allo svolgimento di compiti che rientrano nello svolgimento ordinario delle mansioni. Si tratta infatti di incarichi diversi dalle proprie mansioni che giustificano secondo criteri di logica e di ragionevolezza la corresponsione delle indennità aggiuntive.

FORMAZIONE: partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.

Il Comune di Basciano si è impegnato a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.

In particolare l'Ente ha organizzato dei corsi formativi obbligatori per tutto il personale nelle materie più soggette ad evoluzione normativa, soprattutto in tema di anticorruzione e trasparenza, etica pubblica e sicurezza sul lavoro. Si è trattato di corsi che sono stati svolti on line al termine dei quali è stato rilasciato attestato di partecipazione.

Inoltre sono stati favoriti corsi di aggiornamento che individualmente sono stati svolti dai dipendenti nelle materie attinenti alle proprie Aree per un ammontare complessivo di 40 ore per singolo dipendente come stabilito dalla Direttiva del 16 gennaio 2025.

Le azioni da attuare nel prossimo triennio 2026-2028

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per permettere rientri anticipati.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Promuovere quindi l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini e più in generale valutare le particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento delle azioni inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. Definire una serie di convenzioni che prevedano oltre ai servizi di assistenza, anche quelle per il benessere personale (studi medici, musei, teatri, piscine.).

Migliorare la qualità del locale del Municipio individuato adibito a sala ristoro e a disposizione di tutti i dipendenti che vogliano consumare il loro pasto.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

6. Descrizione Intervento: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Impegno a creare un ambiente di lavoro che tuteli il benessere psicologico dei lavoratori nel rispetto della dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntato al rispetto della persona evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata o indiretta.

A tal proposito l'Ente si impegna alla divulgazione del Codice di comportamento approvato per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il dovere per tutto il personale di tenere un comportamento improntato ai doveri minimi di lealtà, imparzialità e correttezza.

Finalità strategiche: Creare/tutelare un ambiente lavorativo senza disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.

7. Descrizione Intervento: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

Obiettivo: nonostante la trasformazione da full time a part time non è automatica ma subordinata alla discrezionalità dell'Amministrazione, il Comune di Basciano si impegna a venir incontro a coloro che ne fanno richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per qualifica, per motivazione, per distribuzione dei servizi, per carico familiare, ecc....

Finalità strategiche: Incentivare le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia tenendo conto della disciplina del part time che favorisca le esigenze del lavoratore.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2028), decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale del PIAO 2026-2028 e costituisce un aggiornamento di quello precedentemente approvato.

MONITORAGGIO

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso al Consigliere delegato competente della Provincia di Teramo e alla Consiglieria provinciale di parità.

Sezione 4: Monitoraggio

La corretta attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi prefissi viene esaminata attraverso un sistema di monitoraggio dei diversi elementi integrati nel PIAO.

Per quanto concerne la performance, ogni anno, si procede alla rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi definiti come specifici per l'Ente. L'attività di monitoraggio prevede una rilevazione dello stato di attuazione delle fasi che compongono ciascun obiettivo al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività preventivate, il raggiungimento degli scopi previsti o l'eventuale scostamento rispetto ai valori previsionali con le relative motivazioni. L'analisi qualitativa viene affiancata da una rilevazione quantitativa che rileva i valori a consuntivo per gli indicatori chiave, definiti in fase di programmazione per la loro capacità esprimere in modo immediato e misurabile il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Si ricorda che tale analisi viene inoltre affiancata dal monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché dei monitoraggi trimestrali sulla tempestività dei pagamenti e delle spese superiori a €. 5.000,00 per incarichi, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza inviati alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne i monitoraggi specifici per gli altri documenti integrati nel presente piano e di cui costituiscono sezione, ove previsto, si rimanda ai relativi capitoli consultabili nei documenti allegati.

Allegati

- A. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026/2028**
- B. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026/2028**
- C. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028**
- D. Piano delle azioni positive 2026/2028**