



Comune di Ginosa



PIAO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

TRIENNIO 2026/2028



Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. L. n. 113/2021

Approvato con DGC n. 63 del 30/03/2026

1 Sommario

PREMESSA	3
1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GINOSA	7
1.1. Analisi del contesto esterno: morfologia	7
1.2. Analisi del contesto esterno: composizione demografica e statistiche sulla popolazione	9
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1. Valore pubblico	11
2.2. Performance	21
2.3. Piano degli Obiettivi del Comune di Ginosa	25
2.3.1. OBIETTIVI TRASVERSALI	25
2.3.2. Settore I – Area Affari Generali, Demografica-Elettorale	27
2.3.3. Settore II – Area Attività Culturali e Digitalizzazione –	29
2.3.4. Settore III – Area Polizia Locale	32
2.3.5. Settore IV – Area Finanziaria e Risorse Umane	35
2.3.6. Settore V – Area Tributi	37
2.3.7. Settore VI – Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale TA/1 –	41
2.3.8. Settore VII – Area Lavori Pubblici	43
2.3.9. Settore VIII – Area Governo del Territorio	45
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza	47
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1. Struttura organizzativa	48
3.2. Dettaglio della struttura organizzativa	51
3.2.1. I Settore - Area Affari Generali e Demografica-Elettorale	51
3.2.2. II Settore - Area Attività Culturali e Digitalizzazione	53

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

3.2.3.	III Settore - Area Polizia Locale.....	55
3.2.4.	IV Settore - Area Finanziaria e Risorse Umane.....	58
3.2.5.	V Settore - Area Tributi	60
3.2.6.	VI Settore – Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale TA/1	62
3.2.7.	VII Settore - Area Lavori Pubblici	64
3.2.8.	VIII Settore – Area del Governo del Territorio	66
3.3.	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	68
3.4.	Piano triennale del fabbisogno di Personale – Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	78
3.5.	Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni	85
3.6.	Dichiarazione di non eccedenza del personale	88
3.7.	Assunzioni programmate	89
3.8.	Programma della formazione del personale	91
3.9.	Piano delle azioni positive e obiettivi correlati	95
4.	SEZIONE 4: MONITORAGGIO	104
4.1.	Il monitoraggio	104
	ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	105
	ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE	106
	ALLEGATO C - SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	109
	ALLEGATO D – REPORT TRIMESTRALE	110

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è lo strumento volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare i servizi resi a cittadini e imprese e promuovere la progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO 2026–2028 è redatto ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La norma prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, escluse le istituzioni scolastiche ed educative, adottino annualmente il PIAO entro il 31 gennaio, con provvedimento della Giunta comunale.

In attuazione dell'articolo 6 del citato decreto-legge sono intervenuti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani confluiti nel PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce contenuti e schema tipo del Piano.

Il D.P.R. n. 81/2022 ha individuato i documenti di programmazione assorbiti nel PIAO, sopprimendo i correlati adempimenti previsti dalle normative di settore. Tra questi rientrano, in particolare:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per la razionalizzazione dell'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;
- il Piano di azioni positive;
- per gli enti locali, il Piano dettagliato degli obiettivi.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 ottobre 2025 sono state approvate Linee guida e Manuali operativi finalizzati a uniformare le metodologie di redazione del PIAO e a garantirne coerenza e qualità. Pur non avendo natura vincolante,

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	---------------------------------	--------------

tali Linee guida costituiscono un rilevante riferimento metodologico.

A seguito del confronto con tali indicazioni, è emersa una sostanziale adeguatezza dell'impianto strutturale finora adottato dall'Ente, che viene pertanto confermato, con limitati adeguamenti migliorativi.

GLI OBIETTIVI DEL PIAO

Il PIAO rappresenta uno strumento unitario di programmazione finalizzato a:

- rafforzare il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatoria;
- migliorare qualità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- assicurare coerenza tra obiettivi strategici, operativi e risorse finanziarie.

Il Piano riconduce obiettivi, azioni e attività dell'Ente alla mission istituzionale e alla finalità generale di soddisfare i bisogni della collettività e del territorio. In quanto documento integrato, esso deve risultare coerente con i documenti di programmazione finanziaria; la sua approvazione è pertanto successiva a quella del bilancio di previsione.

Il PIAO supera la frammentazione dei precedenti strumenti programmatori, introducendo cinque criteri di qualità cui l'amministrazione deve attenersi nella definizione di obiettivi e azioni:

- semplificazione
- selettività
- adeguatezza
- integrazione
- orientamento al Valore Pubblico

Il concetto di **Valore Pubblico** si riferisce agli impatti delle politiche e dei progetti dell'Ente – inclusi quelli connessi al PNRR – finalizzati a migliorare il benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della comunità rispetto alla situazione di partenza.

L'approccio adottato prevede che dall'analisi dei bisogni del territorio derivino obiettivi di Valore Pubblico, tradotti in strategie operative, indicatori di performance e sistemi di gestione del rischio, secondo una logica integrata:

+ Valore Pubblico → + Performance → - Rischi → + Salute organizzativa.

In tale prospettiva:



- la **salute organizzativa** costituisce il presupposto;
- la **performance** e l'**anticorruzione** rappresentano leve di creazione e protezione del Valore Pubblico;
- il **Valore Pubblico** è il risultato finale dell'azione amministrativa.

L'integrazione è perseguita:

- **orizzontalmente**, tra strutture organizzative;
- **verticalmente**, tra obiettivi strategici, operativi, gestione dei rischi e sviluppo delle competenze.

LA COSTRUZIONE DEL DOCUMENTO

Il PIAO 2026–2028 si fonda su un'impostazione integrata e trasversale, che valorizza la collaborazione tra le strutture competenti e promuove una programmazione per processi. L'obiettivo è coinvolgere l'intera organizzazione non solo nella redazione del Piano, ma soprattutto nella sua attuazione, affinché esso rappresenti uno strumento effettivo di creazione di Valore Pubblico.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. È redatto esclusivamente in formato digitale e pubblicato:

- sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO assicura coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono presupposto necessario. In caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso. In sede di prima applicazione, il termine è differito di centoventi giorni.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge n. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO si applicano le sanzioni previste dall'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, ferme restando quelle di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge n. 90/2014.

RIFERIMENTI NORMATIVI

9 giugno 2021 – Pubblicazione del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, che introduce il PIAO e ne fissa il termine iniziale di adozione.

2 dicembre 2021 – Parere favorevole della Conferenza Unificata sullo schema di decreto ministeriale relativo ai contenuti del

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	---------------------------------	--------------

PIAO.

29 dicembre 2021 – Approvazione del regolamento volto a individuare e abrogare gli adempimenti destinati a confluire nel PIAO.

25 febbraio 2022 – Differimento del termine di adozione al 30 aprile 2022.

21 aprile 2022 – Ulteriore proroga al 30 giugno 2022.

26 maggio 2022 – Approvazione definitiva del regolamento attuativo confluito nel D.P.R. n. 81/2022.

30 ottobre 2025 – Approvazione delle Linee guida e dei Manuali operativi per la redazione del PIAO, pubblicati nella Gazzetta Ufficiale del 23 dicembre 2025.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è articolato in quattro sezioni, secondo lo schema previsto dalla normativa vigente:

1. Sezione 1 Anagrafica del Comune di Ginosa

2. Sezione 2 Valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione

- 2.1. Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3. Piano degli obiettivi
- 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

3. Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

- 3.1. Struttura organizzativa
- 3.2. Dettaglio della struttura organizzativa
- 3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- 3.4. Piano triennale del fabbisogno di Personale - Programmazione strategica delle Risorse Umane
- 3.5. Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni
- 3.6. Dichiarazione di non eccedenza del personale
- 3.7. Assunzioni programmate
- 3.8. Programma della formazione del personale
- 3.9. Piano delle azioni positive e obiettivi correlati

4. Sezione 4 Monitoraggio.

Nell'elaborazione delle diverse Sezioni del documento i processi di programmazione sono stati ripensati in modo integrato, operando in termini di programmazione strategica ed operativa fortemente interconnesse.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GINOSA

Denominazione Ente	Comune di GINOSA
Sindaco	Vito Parisi dal 20/10/2021
Indirizzo	Piazza Marconi, 30
Recapito telefonico	099 829011
Codice fiscale	80007530738
Partita IVA	00852030733
Codice ISTAT	073007
Sito	www.comune.ginosa.ta.it
PEC	comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it
Natura giuridica	Ente Locale

1.1. Analisi del contesto esterno: morfologia

Ginosa è un comune di oltre 20.000 abitanti della provincia di Taranto, in Puglia. Sorge sul primo gradino delle falde meridionali della Murgia tarantina, a 240 metri sul livello del mare.

Con una superficie di 188,49 km², che comprende anche il litorale di Marina di Ginosa, rappresenta l'ultimo comune della provincia jonica al confine con la Basilicata. Dista 52 km dal capoluogo di provincia e 20 km da Matera.

Il territorio comunale è caratterizzato da un paesaggio ampio e diversificato: si estende dalla gravina al mare, dalle pianure ai rilievi di alta collina lungo il confine con il materano, fino alla Murgia, interrotta soltanto dalla zona Casale, una profonda fenditura di roccia calcarea lunga 3 km che circonda il centro storico.

In questi contesti naturali si alternano vigneti, uliveti e coltivazioni agricole, mentre i corsi d'acqua dei fiumi Bradano e Galaso attraversano l'intero territorio, contribuendo a rendere Ginosa un luogo di grande valore paesaggistico e ambientale.



➤ **Scheda anagrafica
dell'amministrazione**

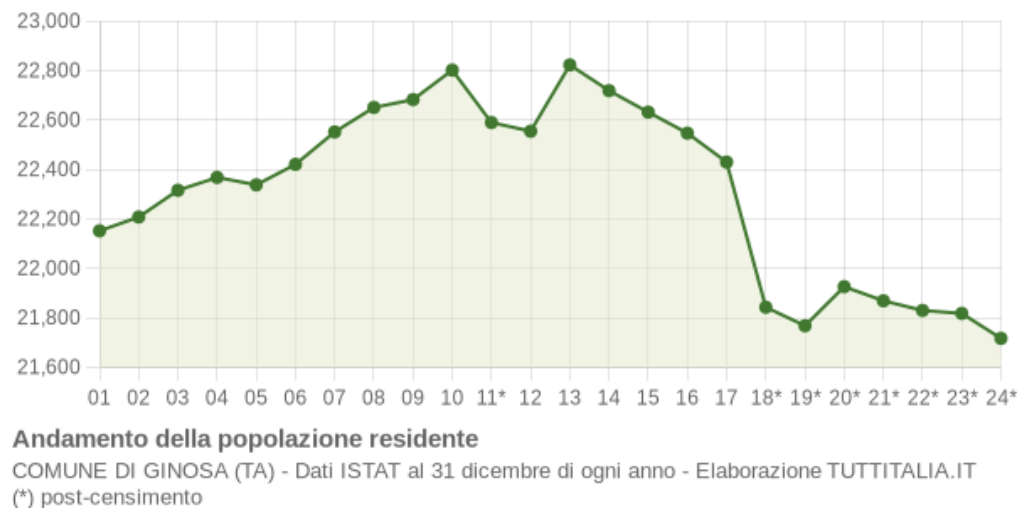
Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

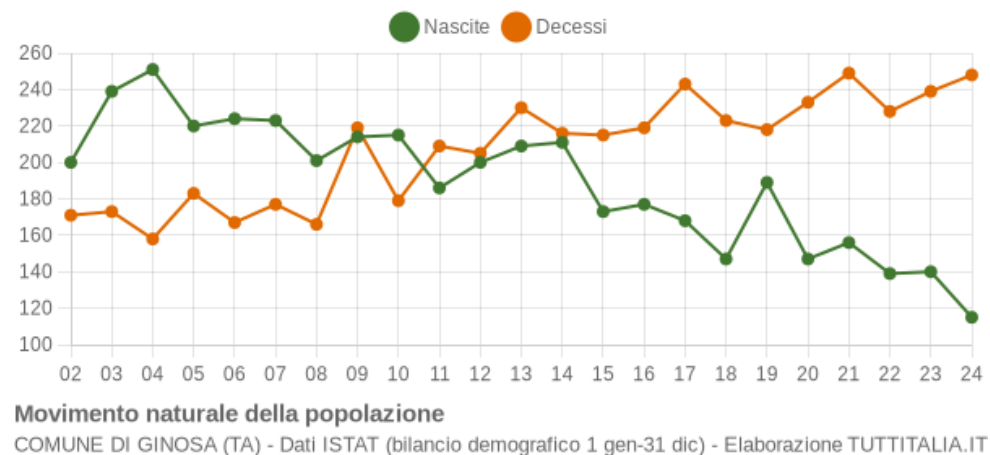
Monitoraggio

1.2. Analisi del contesto esterno: composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ginosa dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno:



Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



➤ Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	200	-	171	-	+29
2003	1 gen - 31 dic	239	+39	173	+2	+66
2004	1 gen - 31 dic	251	+12	158	-15	+93
2005	1 gen - 31 dic	220	-31	183	+25	+37
2006	1 gen - 31 dic	224	+4	167	-16	+57
2007	1 gen - 31 dic	223	-1	177	+10	+46
2008	1 gen - 31 dic	201	-22	166	-11	+35
2009	1 gen - 31 dic	214	+13	219	+53	-5
2010	1 gen - 31 dic	215	+1	179	-40	+36
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	142	-73	164	-15	-22
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	44	-98	45	-119	-1
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	186	-29	209	+30	-23
2012	1 gen - 31 dic	200	+14	205	-4	-5
2013	1 gen - 31 dic	209	+9	230	+25	-21
2014	1 gen - 31 dic	211	+2	216	-14	-5
2015	1 gen - 31 dic	173	-38	215	-1	-42
2016	1 gen - 31 dic	177	+4	219	+4	-42
2017	1 gen - 31 dic	168	-9	243	+24	-75
2018*	1 gen - 31 dic	147	-21	223	-20	-76
2019*	1 gen - 31 dic	189	+42	218	-5	-29
2020*	1 gen - 31 dic	147	-42	233	+15	-86
2021*	1 gen - 31 dic	156	+9	249	+16	-93
2022*	1 gen - 31 dic	139	-17	228	-21	-89
2023*	1 gen - 31 dic	140	+1	239	+11	-99
2024*	1 gen - 31 dic	115	-25	248	+9	-133

La tabella riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2024.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

➤ **Scheda anagrafica
dell'amministrazione**

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PARTE GENERALE

2.1. Valore pubblico

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico la capacità dell'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione), di utilizzare 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 dei portatori di interesse (impatto).

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e i diversi portatori di interesse, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni):

- esternamente all'Amministrazione nei confronti dell'utenza, attraverso i documenti di programmazione strategica ed esecutiva e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure;
- internamente all'Amministrazione, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

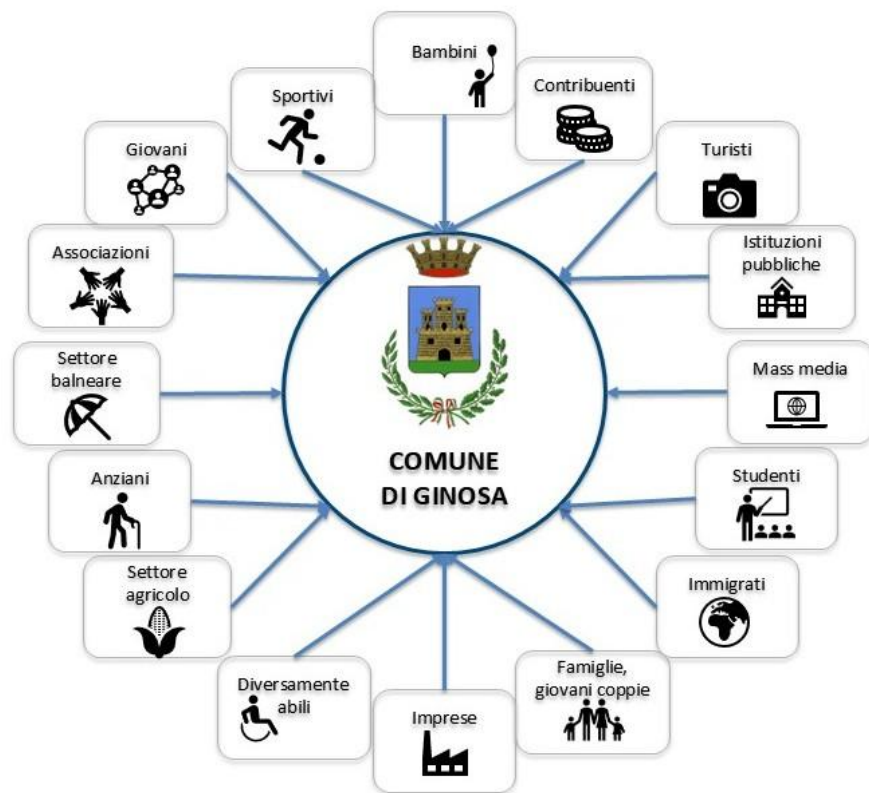
Quindi nel perseguire obiettivi di Valore Pubblico, l'Amministrazione gestisce le relazioni con diversi portatori di interesse, sia interni che esterni all'Ente, e che possono anch'essi avere un impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio



Portatori di interesse esterni

Portatori di interesse interni



Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Per l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), il Valore Pubblico è strettamente connesso alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, in quanto consentono di ridurre gli sprechi e orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento di obiettivi di imparzialità, legalità ed efficienza.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, al comma 1, punto 1), lettera a), con riferimento ai risultati attesi, richiama la definizione di "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

Il successivo comma 2 stabilisce, inoltre, che per gli enti locali la sottosezione a) relativa al Valore Pubblico debba fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il Comune di Ginosa, il Valore Pubblico è l'impatto generato dalle politiche e dai progetti del Comune sul livello di benessere della cittadinanza e sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio.

La finalità di generare Valore Pubblico ha guidato l'Ente nella definizione dei documenti di programmazione strategica ed esecutiva.

Alla luce di quanto previsto dal citato articolo, si assume che gli obiettivi generali e specifici corrispondano, rispettivamente, agli obiettivi strategici della Sezione Strategica (SES) e ai programmi triennali della Sezione Operativa (SEO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 09/10/2025.

OBIETTIVI STRATEGICI

Per il Comune di Ginosa, tali contenuti trovano ulteriore corrispondenza nelle Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2021/2026 (approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 03/03/20022) dell'Amministrazione in carica, che articolano il programma di mandato in quattro macro-aree tematiche:

- A. Il Cittadino;
- B. Le Regole di Comunità;
- C. Il Territorio;
- D. Il Futuro.

Di seguito si riportano, in forma sintetica, le Linee di mandato del Sindaco.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

MACRO AREA A – IL CITTADINO

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
1. Welfare e Inclusione Sociale	Riduzione delle disuguaglianze e rafforzamento della rete di protezione sociale	Potenziamento servizi sociali; Attivazione sportello di ascolto; Sostegno psicoeducativo (neogenitori, minori, adolescenti); Tavolo di Concertazione Sociale; Rafforzamento progetto "Over-Dis"; Corsi di integrazione linguistica per stranieri.	Maggiore accesso ai servizi e riduzione situazioni di fragilità Emersione precoce del disagio Prevenzione bullismo, dipendenze e disagio giovanile Rafforzamento rete territoriale Inclusione persone con disabilità Maggiore integrazione sociale. Indicatori di Risultato (KPI): N° utenti presi in carico; Tempo medio risposta servizi; N° interventi psicoeducativi; % riduzione segnalazioni disagio; N° persone con disabilità coinvolte; N° corsi integrazione attivati
	Politiche Giovanili: Rafforzare il protagonismo giovanile	Istituzione Consulta dei Ragazzi Partecipazione programmi europei (Erasmus+) Spazi di aggregazione giovanile Progetti innovazione sociale.	Coinvolgimento attivo giovani Apertura europea e mobilità giovanile Riduzione distanza giovani-istituzioni Maggiore partecipazione civica Indicatori di Risultato (KPI): N° giovani iscritti alla Consulta; N° progetti europei finanziati; N° eventi giovanili annui; % partecipazione under 35 a iniziative comunali
	Politiche per lo Sport: Promuovere sport, salute e turismo sportivo	Collaborazioni federazioni e scuole Revisione regolamenti impianti Eventi sportivi di eccellenza Sport per tutti; Manutenzione impianti, Nuovi bandi gestione impianti, Accesso a fondi Nuovo impianto a Marina di Ginosa	Diffusione cultura sportiva; Equità nell'accesso; Incremento attrattività territoriale; Sicurezza strutture; Potenziamento infrastrutture; Sviluppo area territoriale; Destagionalizzazione flussi; Trasparenza e sostenibilità gestionale. Indicatori di Risultato (KPI):

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
		Turismo sportivo.	N° eventi sportivi annui; % utilizzo impianti; N° associazioni sportive attive; Fondi intercettati; Presenze turistiche legate a eventi sportivi.
	Tutela degli Animali: Contrasto randagismo e promozione benessere animale	Progetto "Zero Cani in Canile"; Gestione colonie feline; Nuovo regolamento tutela animali Nomina Garante animali; Portale anagrafica canina; Incentivi adozioni; Clausole anti-speculative gare; Campagne educative/microchip; Realizzazione aree per cani; Contrasto ad ogni forma di irregolarità e abuso.	Riduzione permanenza in canile; Controllo popolazione felina; Aggiornamento normativo; Maggiore tutela diritti animali; Trasparenza gestione; Aumento adozioni; Migliore qualità gestione; Responsabilizzazione cittadini; Miglior convivenza urbana. Indicatori di Risultato (KPI): % riduzione presenze in canile; N° adozioni annue; N° sterilizzazioni; N° sanzioni per maltrattamento; N° microchip registrati
	Contrasto al Gioco d'Azzardo: Obiettivo "Liberi dalle Slot"	Applicazione normativa regionale Elenco pubblico "No Slot" Campagne sensibilizzazione e informative su gioco d'azzardo	Riduzione apparecchi sul territorio; Promozione esercizi virtuosi; Riduzione rischio dipendenza.
2. Sicurezza	Migliorare la sicurezza urbana e la qualità della vita; Potenziare il monitoraggio del territorio; Ridurre incidentalità e migliorare viabilità	Potenziamento organico Polizia Locale (assunzione nuove unità) Verifica condizioni abitative e lavorative cittadini stranieri; Potenziamento distaccamento Marina di Ginosa Attivazione nuova sede con sistemi tecnologici e videosorveglianza; Nuovi attraversamenti pedonali rialzati.	Rafforzamento presidio territoriale Continuità e stabilità del servizio Maggiore legalità e tutela diritti Migliore gestione flussi turistici stagionali Controllo integrato e prevenzione reati Incremento sicurezza stradale Tutela categorie fragili. Indicatori di Risultato (KPI): Tasso criminalità per 1000 abitanti; N° interventi protezione civile; % cittadini soddisfatti sicurezza
3. Cultura e Istruzione	Valorizzare l'identità storico-culturale e	Istituzione Centro Studi e integrazione con Community Library; innovazione didattica; <i>career day</i> e	Rafforzamento dell'identità territoriale, crescita culturale diffusa, inclusione sociale e promozione della legalità; Maggiore partecipazione culturale e

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
	rafforzare il sistema educativo	orientamento; progetti inclusivi e internazionali; miglioramento refezione scolastica e filiera corta; eliminazione plastica; orti scolastici; piano ammodernamento edilizia scolastica; progetto Piedibus; "Cortili Aperti"; programmazione teatrale e cinematografica; valorizzazione museo e biblioteca; riutilizzo beni confiscati e osservatorio antimafia.	valorizzazione patrimonio; Maggiore qualità e inclusione educativa; Indicatori di Risultato (KPI): N° visitatori musei/biblioteche; N° eventi culturali; % partecipazione giovani; N° progetti culturali finanziati; N° borse studio assegnate

MACRO AREA B – REGOLE DI COMUNITÀ

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
4. Partecipazione e Governance	Promuovere partecipazione, trasparenza e cittadinanza attiva	Introduzione strumenti partecipativi; <i>Question Time</i> ; attuazione Bilancio Partecipativo; applicazione Baratto Amministrativo; certificazione bilancio; istituzione Consulta Associazioni; progetto Anziani Attivi; potenziamento servizi cimiteriali; realizzazione tempio crematorio e Casa del Commiato; attivazione Centro Polivalente Territoriale con ASL	Maggiore coinvolgimento civico, trasparenza amministrativa, sostenibilità finanziaria e rafforzamento dei servizi alla comunità. Indicatori di Risultato (KPI): N° consultazioni annue; % cittadini partecipanti; N° proposte attuate

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
5. Trasparenza, Efficienza e Riduzione dei Costi	Rafforzare efficienza amministrativa, sostenibilità finanziaria e accessibilità digitale ai servizi	Digitalizzazione atti e servizi; dematerializzazione archivi; attivazione Cittadinanza Digitale e CIE; ampliamento Wi-Fi pubblico; riduzione costi della politica con rendicontazione puntuale; revisione gestione del personale e formazione; verifica appalti e procedure; riduzione consulenze esterne; efficientamento riscossione tributi; revisione contratti e appalti; cabina di progettazione PNRR; Ufficio Sviluppo del Territorio; istituzione Albo aziende e professionisti con rotazione incarichi	Maggiore trasparenza, riduzione della spesa pubblica, modernizzazione della PA, incremento capacità di investimento e sviluppo economico del territorio. <u>Indicatori di Risultato (KPI):</u> N° documenti pubblicati; % accessi portale; N° richieste informazioni evase; % riduzione costi operativi; Tempo medio procedura.

MACRO AREA C – IL TERRITORIO

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
6. Nuova Pianificazione Urbanistico-Territoriale	Riprogettare il territorio in modo sostenibile, resiliente e integrato tra	Adeguamento PRG e approvazione PUG; Mitigazione rischio idrogeologico; Piano di recupero Centro Storico; Codice di Restauro; Istituzione Ufficio Centro Storico; Attuazione Piano Comunale delle Coste; Strategia Patto	Migliore qualità urbana; Riduzione consumo di suolo; Maggiore sicurezza territoriale; Valorizzazione paesaggistica; Rafforzamento identità storica; Rigenerazione quartieri.

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
	urbano, rurale e ambiente naturale	Città-Campagna; Forestazione urbana e <i>green belt</i> ; Regolamento riuso immobili abbandonati	
	Mobilità Sostenibile (PUMS): Costruire un sistema di mobilità efficiente, sicuro e a basso impatto ambientale	Attuazione linee guida PUMS; Potenziamento TPL; Mobilità ciclopeditone; Riduzione congestione; Infrastrutture ricarica elettrica; Miglioramento accessibilità disabili e anziani; Sicurezza utenti deboli; Riduzione emissioni inquinanti	Riduzione traffico e incidentalità; Migliore qualità dell'aria; Maggiore accessibilità urbana; Inclusione sociale; Riduzione costi mobilità; Aumento attrattività territoriale. <u>Indicatori di Risultato (KPI):</u> N° piani approvati; % aree rigenerate; Indice qualità urbanistica; Riduzione congestione traffico; Km piste ciclabili realizzate; % riduzione inquinamento.
	Gestione Acqua Pubblica: Valorizzare la risorsa idrica e ridurre gli sprechi	Installazione fontane pubbliche; Promozione acqua in caraffa; Mappatura fontanelle; Raccolta acque piovane; Fitodepurazione; Incentivi bacini raccolta agricoli	Riduzione consumo plastica; Risparmio idrico; Sostenibilità ambientale; Riduzione costi per famiglie; Uso responsabile delle risorse
7. Gestione Rifiuti	Obiettivo Rifiuti Zero: Incrementare la raccolta differenziata e promuovere economia circolare	Tariffazione puntuale; Centro riuso e riparazione; Compostaggio domestico e di comunità; Recupero organico da attività; <i>EcoCoin</i> e App GINO; Potenziamento isole ecologiche; Eco-compattatori; Educazione ambientale scuole; Controlli e sanzioni; No nuovi grandi impianti; Monitoraggio impianti esistenti	Aumento raccolta differenziata; Riduzione indifferenziato; Premialità comportamenti virtuosi; Nuove opportunità occupazionali green; Maggiore decoro urbano; Trasparenza ambientale <u>Indicatori di Risultato (KPI):</u> % raccolta differenziata; kg rifiuti pro-capite annui; N° cittadini coinvolti in campagne; N° centri riciclo attivi

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

MACRO AREA D – IL FUTURO

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
8. Energia	Riduzione sprechi ed efficientamento energetico pubblico e privato con diffusione rinnovabili	Comunità Energetiche Rinnovabili (CER); Adesione network nazionali; Educazione al risparmio energetico; Efficientamento edifici scolastici (impianti, <i>chiller</i> , infissi, redistribuzione spazi); Nuovo regolamento impianti FER con indicatori impatto suolo	Riduzione costi energetici; Minori emissioni; Autonomia energetica locale; Contrasto consumo suolo; Scuole più sicure ed efficienti Indicatori di Risultato (KPI): % riduzione consumi edifici pubblici; kWh prodotti da rinnovabili; N° CER attivate; Riduzione spesa energetica comunale
9. Turismo, Agricoltura e Cultura Locale	Posizionare Ginosà e Marina come destinazione turistica di qualità e destagionalizzata	Tavolo permanente turismo pubblico-privato; Pianificazione pluriennale <i>marketing</i> ; Connessione turismo-agroalimentare-artigianato; Coordinamento con destinazioni limitrofe; Collaborazione con enti regionali; Valorizzazione tradizioni; Formazione operatori; Marketing territoriale; Eventi strutturati; Turismo esperienziale; Spettacoli nella Gravina; Ginosà <i>tourism card</i> ; Consulta associazioni; Potenziamento infopoint;	Destagionalizzazione flussi; Incremento presenze e spesa media; Nuova occupazione; Rafforzamento identità territoriale; Maggiore coordinamento eventi; Crescita economia locale Indicatori di Risultato (KPI): % presenze fuori stagione; N° eventi annui; Tasso occupazione strutture; Spesa media turistica; N° operatori coinvolti
	Distretto Agro Ecologico: Rifondare il rapporto uomo-ambiente	Istituzione distretto agroecologico; Tutela biodiversità; Produzione cibo sano; Promozione consumo consapevole; Nuove professionalità green	Migliore qualità ambientale; Valorizzazione vocazione agricola; Nuove opportunità occupazionali; Rafforzamento filiere locali

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

Ambito	Obiettivo Strategico	Azioni / Obiettivi Operativi	Risultato Atteso (Valore Pubblico)
	promuovendo agricoltura biologica e biodinamica		
	Riuso Acque Reflue: Ridurre sprechi idrici in agricoltura	Riutilizzo acque depuratori per distretti irrigui; Collaborazione Consorzio Bonifica; Infrastrutture per riuso	Risparmio idrico; Contrasto desertificazione; Maggiore resilienza climatica; Sostenibilità agricola
	Banca della Terra: Recupero terreni abbandonati e sostegno imprenditoria giovanile	Censimento terreni comunali incolti; Avvisi pubblici per giovani 18-40 anni; Concessione su progetti di valorizzazione	Recupero patrimonio agricolo; Nuove imprese giovanili; Riduzione abbandono; Sviluppo aree rurali
10. Sviluppo PMI	Rafforzare competitività imprese agricole, artigianali e commerciali	Ufficio informazioni bandi; Promozione consorzi e associazioni; Formazione (marketing, diritto agrario, GAS); Eventi promozionali; Recupero mestieri tradizionali; Viaggi studio; Laboratori innovazione; Nuove aree mercatali; Incentivi start-up; Semplificazione burocratica; Bandi zona industriale (ZES); Portale sviluppo economico integrato	Maggiore competitività imprese; Incremento occupazione; Innovazione produttiva; Recupero tradizioni; Rafforzamento commercio locale; Attrazione investimenti; Crescita export; Vitalità urbana <u>Indicatori di Risultato (KPI):</u> N° imprese supportate; N° start-up avviate; N° bandi intercettati; Tasso occupazione locale; Volume investimenti attivati

Gli stessi obiettivi, definiti nelle linee di mandato, per un arco temporale pari a 5 anni, sono stati trasposti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) nella Sezione Strategica (SES).

La presente sottosezione, in linea con quanto previsto dall'art. 3 del D.M. 30/6/2023, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 – Periodo 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 09/10/2025 e nella relativa Nota di aggiornamento approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 04/12/2025.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

A cascata, gli obiettivi operativi vengono ulteriormente sviluppati nel Piano delle Performance (assorbito dal PIAO) mettendo a punto una serie di obiettivi gestionali che hanno lo scopo di costruire, anno per anno, i tasselli per il raggiungimento della strategia complessiva.

PARTE FUNZIONALE

2.2. Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini operativi, la performance consiste nel tradurre le scelte e gli indirizzi della pianificazione strategica dell'Ente in obiettivi gestionali concreti e misurabili, a partire dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Essa rappresenta, pertanto, lo strumento attraverso cui l'Ente persegue il miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili e dell'efficacia dell'azione amministrativa, anche nei confronti dei cittadini e degli altri stakeholder esterni.

La performance è definita da tre elementi essenziali:

- **Performance generale dell'Ente**, intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'articolo 8 del decreto legislativo n. 150 del 2009. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo 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). La performance generale dell'Ente, pertanto, è costituita dai risultati conseguiti dall'Ente nel suo complesso, anche attraverso i risultati dei singoli Servizi nei quali è articolato l'Ente;
- **Performance organizzativa dei Settori**, intesa come il contributo dei diversi Settori, quali unità organizzative presenti all'interno dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione;

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

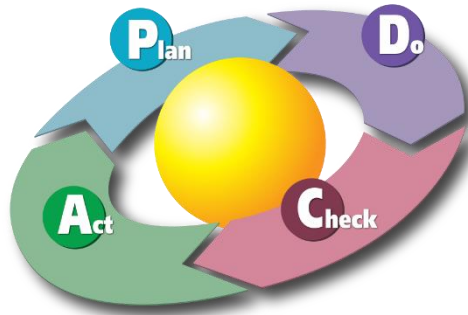
➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

- **Performance individuale**, intesa come il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, all'esito della valutazione individuale.

Si crea così una catena gerarchica di obiettivi che parte da una visione politica (linee di mandato) fino a concretizzarsi in una serie di azioni volte a realizzare quella visione (obiettivi gestionali). Tale catena non può prescindere dalla "logica circolare" del miglioramento continuo secondo il ciclo di Deming:



Il ciclo di Deming (o di PDCA) è articolato in quattro fasi:

P – Plan (Pianificazione): fase in cui vengono stabiliti gli obiettivi e i processi necessari per raggiungere i risultati attesi.

D – Do (Esecuzione) - fase di attuazione di quanto pianificato al punto precedente. Si tratta quindi di seguire i processi, le procedure e le linee guida impostate per il raggiungimento degli obiettivi.

C – Check (Verifica) - fase durante la quale, analizzando quanto attuato al punto precedente, si effettua un confronto con i risultati attesi definiti nella fase di Pianificazione, per valutarne

eventuali deviazioni. L'esito di questa fase costituisce l'input per la fase successiva.

A – Act (Azione) - Fase di aggiornamento, correzione e miglioramento dei processi. In questa fase sono individuate le cause degli scostamenti rispetto al risultato atteso e messe in atto le azioni correttive, ottenendo il miglioramento complessivo del processo.

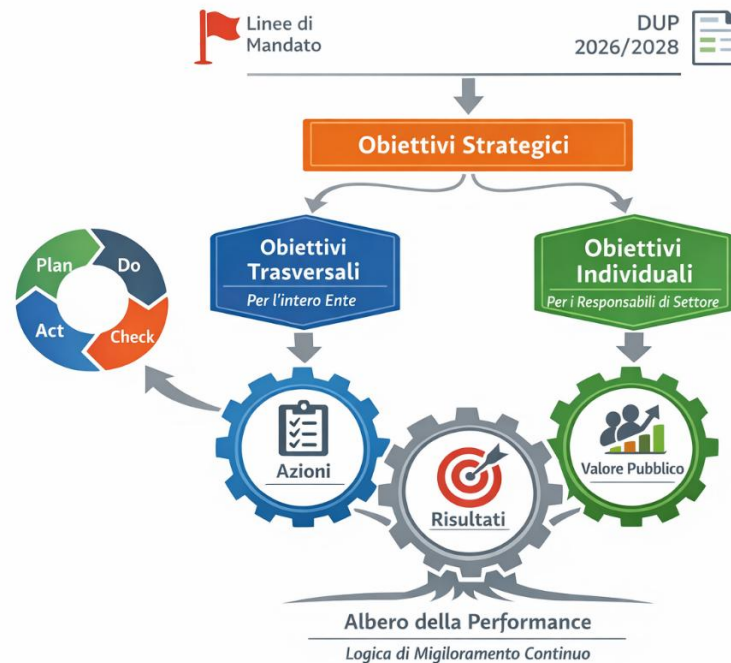
Si viene così a creare il cosiddetto **Albero della Performance**, inteso come mappa logica che lega tra loro – attraverso opportune ramificazioni – le linee di mandato istituzionale, la programmazione e la gestione:

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio



L'Amministrazione comunale di Ginosa, a partire dalle macroaree individuate nelle Linee Programmatiche di Mandato, ha definito gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di Settore per le annualità 2026/2028, riportati nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 09/10/2025.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

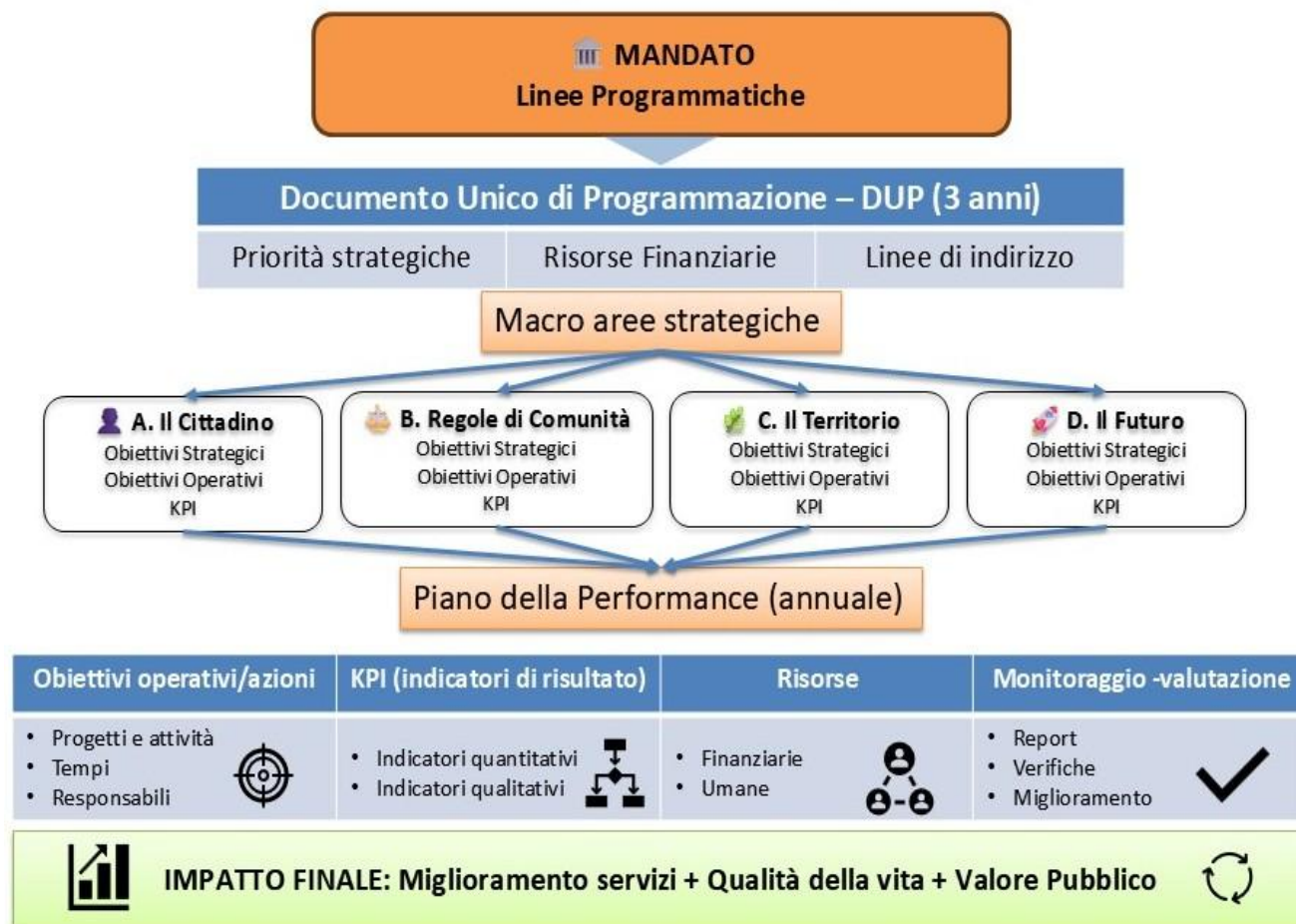
➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Mandato → DUP → Aree Strategiche → Obiettivi Strategici → Obiettivi Operativi



L'Albero della Performance consente di visualizzare in modo chiaro e coerente la relazione tra obiettivi politici, obiettivi gestionali e azioni concrete, facilitando il monitoraggio, la valutazione e il miglioramento continuo dell'efficacia dell'Ente al fine di aumentare il Valore Pubblico.

Sulla base di tali indirizzi strategici, mediante incontri informali e conferenze di servizio tra i Responsabili di Settore, sono stati individuati gli **obiettivi operativi**, che si intendono formalizzare attraverso le schede contenute nel presente Piano.

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

Scheda anagrafica dell'amministrazione	➤ Valore pubblico, performance e anticorruzione	Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	---------------------------------	--------------

- Trasversali, assegnati a tutti i Responsabili di Area e misurati a livello complessivo di Ente, finalizzati a valutare i risultati dell'azione amministrativa nel suo insieme e a verificare la performance di Ente attraverso un sistema di indicatori comuni, riferiti a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione e attribuibili a tutte le strutture organizzative. Tali obiettivi sono orientati a promuovere la convergenza dell'intera organizzazione verso il conseguimento dei risultati attesi, favorendo la collaborazione tra strutture e uffici e l'individuazione di modalità operative sempre più efficaci e migliorative;
- Individuali, assegnati a ciascun Responsabile in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente, con l'obiettivo di misurare l'apporto di ciascun settore al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

2.3. Piano degli Obiettivi del Comune di Ginosa

Il Piano degli obiettivi del Comune di Ginosa è, pertanto, composto dalle schede di seguito riportate:

2.3.1. OBIETTIVI TRASVERSALI					
Programma di Mandato 2021/2026 DUP 2026/2028 – Annualità 2026					
N°	Obiettivo Trasversale	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ Pubblicazione degli atti nella sezione “Amministrazione Trasparente secondo le previsioni del PPCT 2024 – 2026, ogni settore per gli atti di sua competenza. Sezione strategica: Controllo ordinario sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Sezione operativa: Servizi istituzionali, generali e di gestione.	5 per settore	Pubblicazioni previste nella griglia di rilevazione annuale compilata dall'OIV secondo le indicazioni dell'ANAC	Entro il 31/10/2026	100%
				Entro il 31/12/2026	70%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

	<u>Responsabili dell'obiettivo:</u> Funzionari ed E.Q. <u>Personale coinvolto:</u> Tutti i dipendenti.			Oltre il 31/12/2026	0%
2	➤ Riduzione al minimo della massa debitoria e dei residui, tenuta dei tempi di pagamento entro i 30 giorni previsti per legge. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione. <u>Sezione operativa:</u> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. <u>Responsabili dell'obiettivo:</u> Funzionari ed E.Q. <u>Personale coinvolto:</u> Tutti i dipendenti.	30 per settore	Obiettivo trasversale per ogni responsabile sulla puntuale liquidazione delle fatture ricevute per ogni impegno di spesa assunto. Giorni di pagamento delle fatture da PCC.	Entro 30 giorni (indicatore negativo) Oltre 30 giorni (indicatore positivo)	100% 0%
3	➤ Ciclo della Performance 2025. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione. <u>Sezione operativa:</u> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. <u>Responsabili dell'obiettivo:</u> Funzionari ed E.Q. <u>Personale coinvolto:</u> Tutti i dipendenti.	5 per settore	Predisposizione relazione sulla Performance 2025 e consegna delle schede individuali di valutazione ai dipendenti.	Entro 30 aprile 2026 Oltre 30 aprile 2026	100% 0%
		40			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.2. Settore I – Area Affari Generali, Demografica-Elettorale
Responsabile E. Q. – *Dott. Nicola BONELLI*

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale		% raggiunta
1	➤ Approvazione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti L'obiettivo è quello di adottare un nuovo regolamento che sia aggiornato alla normativa sopravvenuta, con particolare riferimento all'accesso civico. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione. <u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	25	Predisposizione della bozza di regolamento da inviare all'Amministrazione Comunale	30/09/2026	Predisposizione proposta deliberativa	50%
					Mancata predisposizione proposta deliberativa	0%
			Predisposizione proposta deliberativa consiliare di approvazione del regolamento	30/11/2026	Adozione determina a contrarre	50%
					Mancata adozione determina a contrarre	0%
2	➤ Aggiornamento Codice di Comportamento al fine di adeguarlo alla normativa sopravvenuta. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione.	10	Adozione atti	Entro il 30/06/2026	Predisposizione bozza di regolamento da inviare all'Amministrazione Comunale.	100%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

	<u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore			Oltre il 30/06/2026	"	0%
3	➤ Approvazione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria. L'approvazione del nuovo regolamento ha la finalità di adeguamento alle normative sopravvenute anche al fine di rendere più efficaci e agevoli le attività dei competenti uffici comunali migliorando i rapporti con gli utenti dei servizi cimiteriali e l'iter delle concessioni cimiteriali. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione <u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	25	Istruttoria della bozza di regolamento di polizia mortuaria depositata in atti ed invio agli organi preposti per eventuali osservazioni.	30/04/2026	Esecuzione atti indicati nel valore atteso.	50%
					Mancata esecuzione atti indicati nel valore atteso	0%
			Predisposizione proposta deliberativa da sottoporre all'esame e approvazione del Consiglio Comunale.	Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per presentare osservazioni da parte degli organi preposti e/o dell'istruttoria sulle eventuali osservazioni pervenute	Predisposizione proposta deliberativa.	50%
					Mancata predisposizione proposta deliberativa.	0%
		n. 60				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.3. Settore II – Area Attività Culturali e Digitalizzazione –
Responsabile E. Q. – Dott. Ignazio PELUSO

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ ISTRUZIONE: Inaugurazione anno scolastico e organizzazione di iniziative storico-culturali, con il coinvolgimento delle scuole. Sezione strategica: Istruzione e diritto allo studio. Sezione operativa: Altri ordini di istruzione. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	10	In collaborazione con le scuole e la biblioteca, organizzare iniziative di carattere storico-culturale (es. SHOAH, 25 APRILE, 4 NOVEMBRE; LEGALITÀ...) rivolte agli studenti e alla cittadinanza.	Entro il 31/10/2026	100%
				Oltre il 31/10/2026	0%
2	➤ CULTURA: Partecipazione a bandi per finanziamenti nell'ambito della cultura, cinema, teatro, musica, spettacolo e sport come opportunità di promozione e sostegno a progetti culturali. Sezione strategica: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali. Sezione operativa: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore.	10	Partecipazione ad almeno n.2 bandi pubblici ai quali candidarsi per l'ottenimento di risorse economiche e non, ai fini della progettazione culturale e sportiva.	Entro 31/12/2026	100%
				Oltre 31/12/2026	0%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

3	➤ CULTURA: Programmazione del calendario estivo e natalizio, rassegne cinema e teatro, jazz, Salone del libro e del fumetto, eventi culturali per le scuole. Sezione strategica: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali. Sezione operativa: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore.	10	Organizzazione di eventi culturali per bambini, famiglie e giovani (rassegne teatrali e cinematografiche, spettacoli musicali...) per la programmazione estiva e natalizia.	Entro 31/12/2026	100%
				Oltre 31/12/2026	0%
4	➤ CULTURA: Istituzione della Consulta delle Associazioni e relativo regolamento. Elaborazione del regolamento per l'utilizzo della Community Library. Rinnovo Regolamento comunale per la concessione di contributi alle Associazioni. Sezione strategica: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali. Sezione operativa: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore.	10	Fissazione di almeno n.1 incontro per semestre con la Consulta delle Associazioni	Entro 31/12/2026	100%
				Oltre 31/12/2026	0%
			Predisposizione atti per il nuovo affidamento e bozza di Regolamento per l'utilizzo della Community Library. Rinnovo Regolamento comunale per la concessione di contributi alle Associazioni	Entro 31/08/2026	100%
				Oltre 31/08/2026	0%
5	➤ Bando risorse in Comune: Sezione strategica: servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Statistica e sistemi informativi. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore.	10	Predisposizione di almeno n.2 affidamenti a valere sul bando risorse in Comune.	Entro 30/04/2026	100%
				Oltre 30/04/2026	0%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

6	➤ Digitalizzazione: Obiettivi di accessibilità.	10	Creazione su sito AGID di apposito link di collegamento per la verifica dei principi di accessibilità del Sito Istituzionale del Comune di Ginosa	Entro 30/04/2026	100%
	<u>Sezione strategica:</u> servizi istituzionali, generali e di gestione.			Oltre 30/04/2026	0%
	<u>Sezione operativa:</u> Statistica e sistemi informativi.				
	<u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore.	60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.4. Settore III – Area Polizia Locale
Responsabile E. Q. – Com. Antonio COSTANTINO

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ Espletamento atti di Gara affidamento Parcheggi a Pagamento Sezione strategica: Efficientamento dei servizi della P.L. Razionalizzazione aree di sosta. Sezione operativa: Personale coinvolto: Nicola Mancini	10	Attuare e gestire gli atti di gara relativi all'affidamento della gestione dei parcheggi a pagamento nell'intero territorio comunale	Entro il 30/06/2026	100 %
				Entro il 31/08/2026	70 %
				Oltre il 30/09/2026	0 %
2	➤ Programma di educazione alla sicurezza stradale ed alla mobilità sostenibile nelle scuole. Sezione strategica: Efficientamento dei Servizi della P.L. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	10	L'educazione stradale mira a trasmettere conoscenze e comportamenti corretti riguardo alla circolazione stradale, contribuendo a ridurre il numero di incidenti e a promuovere una cultura della sicurezza. Obiettivo: di realizzare almeno 2 incontri negli istituti presenti nel territorio.	Entro il 30/06/2026	100 %
				Entro il 31/12/2026	70 %
				Oltre il 31/12/2026	0 %

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

3	➤ Realizzare nuova viabilità ciclistica a Ginosa Sezione strategica: Ammodernamento segnaletica stradale - Adeguamento al PUMS. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Realizzazione di due ciclovie periurbane: la prima si sviluppa lungo tutta la Circonvallazione Sud e collega la parte nord del nucleo urbano con la parte a sud, l'altra a Marina di Ginosa con l'ammodernamento dell'intero tratto ciclistico	Entro 31/12/2026	100 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
4	➤ Nuova viabilità veicolare nell'abitato di Ginosa Sezione strategica: Adeguamento al PUMS. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Istituire nuovi sensi unici in attuazione del PUMS	Entro 31/10/2026	100 %
				Entro 31/12/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
5	➤ Verifica condizioni abitative cittadini immigrati. Sezione strategica: Polizia Amministrativa Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Verificare le idonee condizioni abitative dei cittadini stranieri in particolare le condizioni degli immobili, requisiti di agibilità e regolarità delle presenze.	Entro 30/06/2026	100 %
				Entro 31/12/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
6	➤ Realizzazione stalli disabili. Sezione strategica: Efficientamento dei Servizi della P.L. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Ridurre i tempi di attesa tra la richiesta e la realizzazione degli stalli disabili. Il tempo massimo richiesto per l'espletamento degli atti necessari deve ridursi a 30 gg	Entro 30/06/2026	100 %
				Entro 31/12/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

7	➤ Contrasto delle irregolarità nel commercio e nella cessione di servizi. Sezione strategica: Polizia Amministrativa. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Controllare le autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico, autorizzazioni B&B e case vacanze e versamento tassa di soggiorno.	Entro 30/06/2026	100 %
				Entro 30/09/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
8	➤ Utilizzo degli impianti di videosorveglianza per il controllo dell'applicazione del Nuovo regolamento Comunale sulla gestione dei RSU e soppressione fenomeno dell'abbandono di rifiuti Sezione strategica: Monitoraggio del territorio. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Utilizzo di fototrappole di ultima generazione a cadenza settimanale nelle aree maggiormente interessate agli abbandoni dei rifiuti.	Entro 30/06/2026	100 %
				Entro 30/09/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
9	➤ Attività di Polizia tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali. Sezione strategica: Polizia Amministrativa – Contrasto evasione tributi locali. Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Implementazione di un sistema di controllo finalizzato alla repressione del fenomeno dell'evasione dei tributi locali, in particolare della TARI. Obiettivo: esecuzione dei controlli entro 7 giorni dalla segnalazione dell'Ufficio tributi	Entro 28/06/2026	100 %
				Entro 30/09/2026	70 %
				Oltre 31/12/2026	0 %
10	➤ Contrasto di ogni forma di irregolarità e abuso sugli animali in ottemperanza alla L.R. 2 del 07/02/2020. Servizio N.O.T.A. Sezione strategica: Altri servizi generali Sezione operativa: Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	5	Predisposizione determina.	Entro 31/05/2026	100 %
				Oltre 31/05/2026	0 %
		60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.5. Settore IV – Area Finanziaria e Risorse Umane
Responsabile E. Q. – Dott. Pietro GIAMPETRUZZI

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale		% raggiunta
1	➤ Previsione finanziaria 2027-2029. Sezione strategica: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	30	Predisposizione DUP 2027-2029	50%	Entro il 30/09/2026	100%
					Oltre il 30/09/2026	0%
			Redazione bilancio tecnico per predisposizione schemi di Bilancio 2027-2029 da rendere alla Giunta	50%	Entro il 31/10/2026	100%
					Oltre il 31/10/2026	0%
2	➤ Pagamento periodico indennità aggiuntive del personale. Sezione strategica: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	15	Tempestività dei Pagamenti 2026 personale Settore III – Polizia Locale	50%	Entro 30 giorni dalla ricezione	100%
					Entro 60 giorni dalla ricezione	50%
					Oltre	0%
			Tempestività dei Pagamenti 2026 altro personale dell'Ente	50%	Entro 30 giorni dalla ricezione	100%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

					Entro 60 giorni dalla ricezione	50%
					Oltre	0%
3	➤ Realizzazione fabbisogno del personale e copertura carenze di organico così come definite dalla sezione 3 “organizzazione e capitale umano” sottosezione 9 “le assunzioni programmate” Sezione strategica: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Personale coinvolto: Pozzessere Valeria e Divincenzo Roberta.	15	Avviamento procedure di reclutamento personale mediante comunicazione obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.	Entro 1° maggio	100%	
				Entro 1° giugno	70%	
				Oltre	0%	
		60				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.6. Settore V – Area Tributi
Responsabile E. Q. – Dott. Pietro GIANCIPOLI

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ Ricognizione CONTENZIOSO finalizzato ad aggiornare l'apposito fondo rischi. La valutazione di congruità del fondo contenzioso richiede necessariamente, quale indispensabile presupposto logico, un'integrale ed aggiornata ricognizione dello stato del contenzioso pendente, in assenza della quale l'accantonamento non potrebbe mai considerarsi congruo (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per le Marche, delib. n. 84/2021/PRSE). La quantificazione del suddetto fondo postula un giudizio prognostico che, per quanto connotato da evidenti margini di incertezza ed opinabilità, presenta comunque natura tecnico-discrezionale e, pertanto, non può essere rimesso all'insindacabile arbitrio dell'Ente, ma deve comunque rispondere a criteri di <u>ragionevole prudenza, parametrati in funzione sia di un'oggettiva e motivata commisurazione delle probabilità di soccombenza, sia di un'attendibile stima degli oneri economici potenzialmente necessari a dare ottemperanza ad un eventuale giudicato di condanna.</u> Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo. Sezione operativa: Evitare contenzione e privilegiare gli accordi bonari/atti transattivi.	5	Elencazione analitica e separazione in fascicoli	Proposta di eventuali transazioni nell'interesse dell'ente	25%
				<u>Mancato invio nota scritta e allegato elenco</u>	0 %
			Indicazione dello stato attuale e del grado di giudizio di ogni singolo contenzioso	<u>Invio relazione scritta con precisazione di avvenuto adempimento</u>	25%
				<u>Mancato invio relazione scritta</u>	0 %
			Individuazione del possibile grado di soccombenza (elevata, media, minima) e dell'eventuale necessità di provvista economica da inserire nel fondo rischi.	<u>Invio relazione scritta entro il 31/12/2026, con precisazione di avvenuto adempimento</u>	40%
				<u>Mancato invio relazione scritta</u>	0 %
			Proposta di eventuali transazioni nell'interesse dell'ente	<u>Invio relazione scritta (anche negativa) entro il 31/12/2026</u>	10%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

	<u>Personale coinvolto:</u> Tutti i dipendenti del Settore			<u>Mancato invio relazione scritta</u>	0 %
2	➤ Contrasto all'evasione ed elusione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non decaduti. <u>Sezione strategica:</u> Identità, unità e sviluppo. <u>Sezione operativa:</u> Gestione delle entrate tributarie. <u>Personale coinvolto:</u> Tutti i dipendenti del Settore	25	Verifiche e controlli corretto versamento di quanto dovuto e denunce da parte degli intestatari degli immobili	Prima dell'emissione dei provvedimenti di accertamento	10%
				Oltre l'emissione degli stessi	0%
			Inserimento e controllo delle Dichiarazioni IMU propedeutiche alla emissione degli Avvisi di Accertamento	Entro il mese di dicembre 2026	10%
				Oltre il mese di dicembre 2026	0%
3	➤ Verifica tabulati trimestrali delle entrate riscosse a mezzo del Concessionario per la riscossione. <u>Sezione strategica:</u> Identità, unità e sviluppo. <u>Sezione operativa:</u> Gestione Contenzioso Tributario <u>Personale coinvolto:</u> Calabria Giovanni	8	Richiesta Tabulati delle riscossioni Trimestrali	Richieste tramite mail al Concessionario entro trenta giorni dalla fine del trimestre	50%
				Richieste tramite mail al Concessionario oltre trenta giorni dalla fine del trimestre	0%
			Verifica dei Tabulati Trimestrali	Verifica entro trenta giorni dalla ricezione del tabulato	15%
				Verifica entro trenta giorni dalla ricezione del tabulato	0%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

			Invio dei dati aggregati all'Amministrazione Comunale per opportune valutazioni	Trasmissione dati aggregati entro 10 giorni dalla verifica al Sindaco ed all'Assessore al ramo competente	15%
				Trasmissione dati aggregati oltre 10 giorni dalla verifica al Sindaco ed all'Assessore al ramo competente	0%
			Riscontro corrispondenza dei Tabulati trimestrali con il Rendiconto mensile della fatturazione trasmesso dal Concessionario	Predisposizione Determina di pagamento dell'aggio di riscossione entro 15 giorni dalla ricezione della fattura	20%
				Predisposizione Determina di pagamento dell'aggio di riscossione oltre 15 giorni dalla ricezione della fattura	0%
4	➤ Intensificazione dell'attività di contrasto dell'evasione e dell'elusione. Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo. Sezione operativa: Gestione Contenzioso Tributario. Personale coinvolto: Tutti i dipendenti del Settore	22	Avvio di controlli attraverso l'utilizzo delle banche dati in disponibilità del settore	Invio mail al Comandi di P. M. per la verifica di almeno 10 nominativi ogni trimestre entro trenta giorni dalla fine del trimestre	50%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

				Invio mail al Comandi di P. M. per la verifica di almeno 10 nominativi ogni trimestre oltre trenta giorni dalla fine del trimestre	0%
			Verifica dei dati di controllo e monitoraggio di contrasto all'evasione	Entro 30 giorni dal ricevimento degli esiti di verifica ed archiviazione degli stessi e/o implementazione dei dati nella procedura gestionale dei tributi	50%
				oltre 30 giorni dal ricevimento degli esiti di verifica ed archiviazione degli stessi e/o implementazione dei dati nella procedura gestionale dei tributi	0%
		60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.7. **Settore VI** – Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale TA/1 –
Responsabile E. Q. – Dott.ssa Mariacarmela CURCI

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

Obietti vo n.	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% Raggiunta
1	<u>Sezione strategica:</u> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. <u>Sezione operativa:</u> Interventi per l'infanzia ei minori e per asili nido. L'Educativa Di Strada (EDS) è un intervento educativo che si svolge nei luoghi informali (strade, parchi e cortili) attraversati e/o abitati da gruppi spontanei di minori, ai quali si rivolge configurandosi come dispositivo di rilevazione permanente dei bisogni dei ragazzi e di attivazione delle loro risorse attraverso il progetto Connessioni. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	0	Predisposizione e approvazione degli atti (DGC – AVVISO PUBBLICO)	Entro il 31/12/2026	100%
				Oltre il 31/12/2026	0%
2	<u>Sezione strategica:</u> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. <u>Sezione operativa:</u> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Inclusione e reinserimento sociale di persone a rischio emarginazione. Ci si propone di garantire spazi di crescita,	25	Predisposizione atti. (DELIBERA DI GIUNTA E DETERMINA)	Entro il 31/12/2026	100%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

	valorizzazione delle competenze, autonomia e responsabilizzazione, sviluppando opportunità di socializzazione, relazione e aggregazione al fine di contrastare il fenomeno dell'emarginazione sociale e favorire il reinserimento. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore.			Oltre il 31/12/2026	0%
3	<u>Sezione strategica:</u> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. <u>Sezione operativa:</u> Cooperazione e associazionismo. Collaborazione Ente ed associazioni Terzo Settore. Interagire reciprocamente attraverso azioni volte a perseguire obiettivi comuni. Instaurare relazioni di dialogo e di collaborazione stretta per dar vita ad un lavoro comune con ETS e OO.SS. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore.	10	Tavoli di concertazione con OO.SS.	Entro il 31/12/2026	100%
				Oltre il 31/12/2026	0%
4	<u>Sezione strategica:</u> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. <u>Sezione operativa:</u> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Contrasto a fenomeni patologici e alle dipendenze attraverso l'attivazione di uno sportello di ascolto on line o in presenza. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore.	25	Predisposizione atti (DGC E DETERMINA)	Entro il 31/12/2026	100%
				Oltre il 31/12/2026	0%
		60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.8. Settore VII – Area Lavori Pubblici
Responsabile E. Q. – Arch. Rosa GIACOMOBELLO

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ Gara infopoint e Marina di Ginosa Sezione strategica: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	15	Predisposizione schema di Bando	Entro il 30/06/2026	100%
				Oltre il 30/06/2026	0%
2	➤ Pubblicazione gara Camping Internazionale. Sezione strategica: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Sezione operativa: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	25	Pubblicazione Bando di Gara	Entro il 30/04/2026	100%
				Oltre il 30/04/2026	0%
3	➤ Predisposizione documenti preliminari per gara mobilità (APE Calessino/navette/monopattini e mobilità in genere).	10	Predisposizione e pubblicazione atti di Gara	Entro 30/04/2026	100%
				Oltre 30/04/2026	0%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

	<u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione. <u>Sezione operativa:</u> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore				
4	➤ Pubblicazione Gara Parco Comunale. <u>Sezione strategica:</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione. <u>Sezione operativa:</u> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	10	Pubblicazione Bando di Gara	Entro il 30/04/2026	60%
				Oltre il 30/04/2026	0%
		60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.3.9. Settore VIII – Area Governo del Territorio
Responsabile E. Q. – Antonio GALLITELLI

Programma di Mandato 2021/2026
DUP 2026/2028 – Annualità 2026

N°	Obiettivo	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta
1	➤ Promozione e azioni di marketing territorio e Terra delle Gravine Sezione strategica: Sezione operativa: Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	15	Predisposizione determina di affidamento	Entro il 30/06/2026	100%
				Oltre il 30/06/2026	0%
2	➤ Organizzazione giornata di promozione del turismo del territorio con gli operatori del settore ricettivo locali e non. Predisposizione contest premiante per chi aumenta le presenze turistiche nel territorio in maggior percentuale rispetto all'anno precedente. Sezione strategica: Sezione operativa: Personale coinvolto: Personale assegnato al Settore	15	Predisposizione Delibera di Giunta per indirizzi e successiva Determina esecutiva	Entro il 30/06/2026	100%
				Oltre il 30/06/2026	0%

Scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

3	➤ Nomina Commissione De.C.O. comunale e attivazione del tavolo del turismo. <u>Sezione strategica:</u> <u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	10	Adozione atto nomina commissione	Entro il 30/04/2026	100%
				Oltre il 30/04/2026	0%
4	➤ Gala del turismo Terra delle Gravine con invito ai Tour Operator e premiazione operatori locali <u>Sezione strategica:</u> <u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	10	Adozione atto per affidamento dei servizi connessi	Entro il 30/11/2026	100%
				Oltre il 30/11/2026	0%
5	➤ Aggiornamento Piano Strategico del Commercio. <u>Sezione strategica:</u> <u>Sezione operativa:</u> <u>Personale coinvolto:</u> Personale assegnato al Settore	10	Predisposizione Determina di affidamento del servizio di aggiornamento del Piano	Entro il 31/05/2026	100%
				Oltre il 31/05/2026	0%
		60			

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 12/03/2026, è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028 del Comune di Ginosa consultabile al seguente link:

<https://www.comune.ginosa.ta.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i contenuti relativi alla presente sottosezione si rimanda completamente alla Deliberazione sopra citata, con relativi allegati, che sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Ginosa nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e sul Portale PIAO.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

➤ **Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Organizzazione e capitale umano

Monitoraggio

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Organigramma del Comune di Ginosa

La macrostruttura organizzativa del Comune di Ginosa, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato 2021/2026, si configura come un modello funzionale alla realizzazione delle politiche dell'Ente e al perseguimento degli obiettivi strategici individuati, orientato a garantire efficacia dell'azione amministrativa, integrazione tra le strutture e adeguato presidio dei processi organizzativi.

In un'ottica di ottimizzazione delle funzioni, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e di innalzamento degli standard qualitativi dei servizi resi alla collettività, nel corso dell'attuale mandato sono state introdotte diverse modifiche all'assetto organizzativo. Tali interventi, in parte di carattere trasversale, sono stati finalizzati al rafforzamento della performance organizzativa complessiva e al perseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

L'attuale organigramma dell'Ente è stato definito come segue con Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 27/08/2026 avente a oggetto: *"Nuovo assetto organizzativo del Comune di Ginosa e riorganizzazione Ufficio di Staff del Sindaco"*:

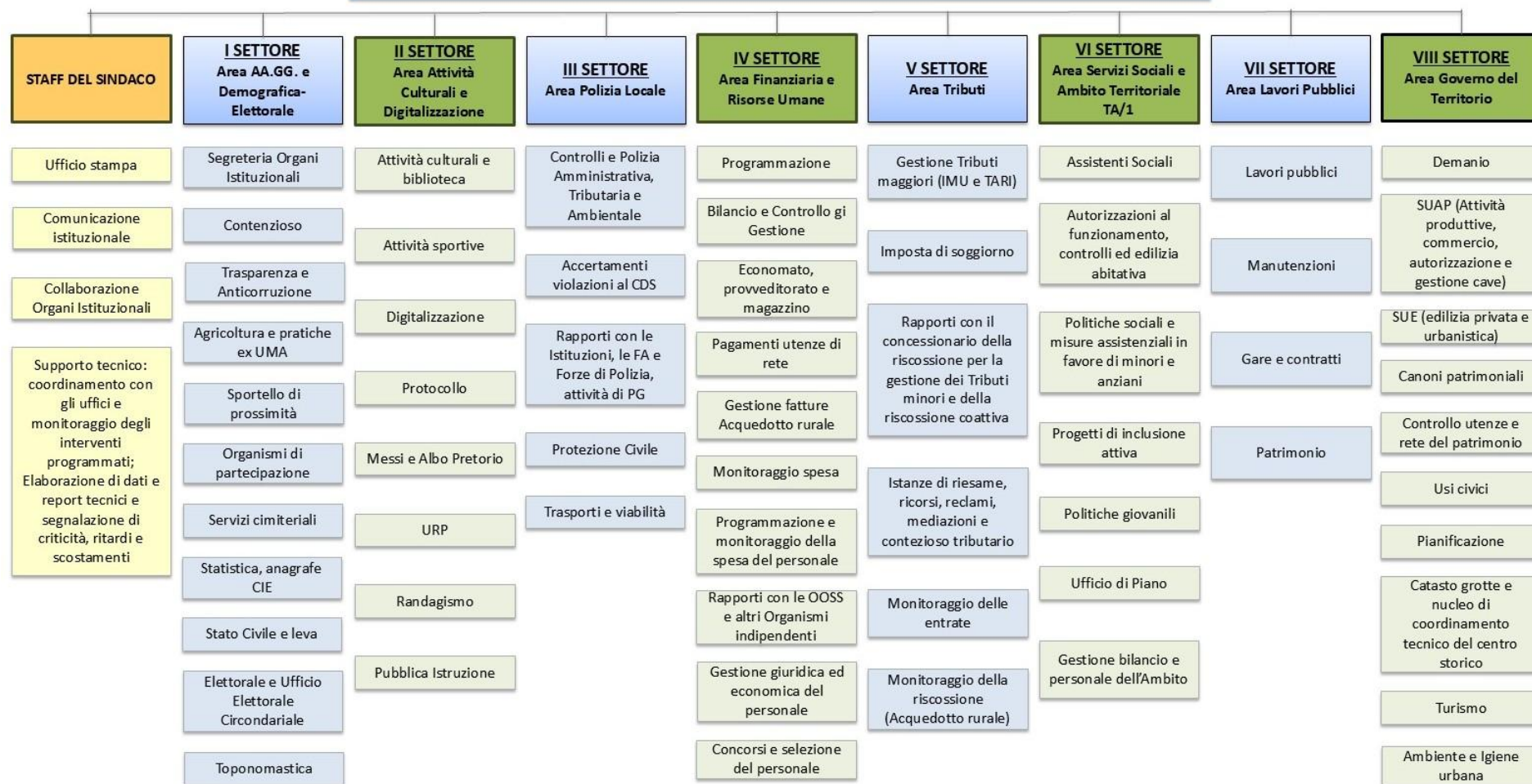
Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GINOSA



Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale umano**

Monitoraggio

Le posizioni di Elevata Qualificazione, che guidano i Settori sono attualmente 8, di cui 7 attribuite a personale dell'Area dei Funzionari ed EQ assunto a tempo indeterminato e 1 a personale dell'Area dei Funzionari ed EQ assunto a tempo determinato ex art 110 Tuel.

Tale modello organizzativo persegue l'obiettivo di generare un impatto positivo in termini di creazione di Valore Pubblico, attraverso:

- il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- il rafforzamento della salute organizzativa e dell'equilibrio economico-finanziario dell'Ente;
- la valorizzazione dei comportamenti organizzativi agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- l'attenzione alla formazione continua e alla crescita professionale del personale;
- la semplificazione dei processi amministrativi;
- la digitalizzazione dei servizi e delle procedure;
- la promozione dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo;
- il sostegno all'inclusione e al coinvolgimento lavorativo del personale, anche attraverso specifiche modalità e percorsi di inserimento dei dipendenti con disabilità, nonché mediante l'adozione di misure di flessibilità e di agevolazione volte a favorirne la piena inclusione lavorativa.

Tali elementi costituiscono fattori fondamentali per il conseguimento della performance organizzativa e per il miglioramento continuo delle azioni amministrative, della qualità dei servizi erogati e del clima di lavoro interno. Un impatto positivo sul funzionamento interno dell'Ente, orientato alla salute organizzativa e all'efficienza complessiva, rappresenta infatti il presupposto essenziale per la creazione di Valore Pubblico verso l'esterno.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2. Dettaglio della struttura organizzativa

La struttura organizzativa di ciascun settore in termini di fabbisogno è la seguente:

3.2.1. I Settore - Area Affari Generali e Demografica-Elettorale

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORIESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	1	1	8	1	11
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	1	2	-	3
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	1	2	10	1	14

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

I Settore - Area Affari Generali e Demografica-Elettorale

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	BONELLI Nicola	Funzionario Amministrativo
1			Istruttori	BONSANTI Marica	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	CALABRESE Giuliana	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	D'ALESSANDRO Andrea	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	DE CANIO Rosalba	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	GRIECO Rosaria	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	LIGONZO Claudia	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	LUISI Stefania	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	OTTEMBRINO Andrea Markus	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Operatori Esperti	MERLINO Antonella	Collaboratore Amministrativo
1			Operatori	MASSAFRA Aurora	Operatore Servizi Ausiliari
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti previa procedura di mobilità esterna)	Istruttore Amministrativo - Contabile
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti previa procedura di mobilità esterna)	Istruttore Amministrativo - Contabile
	1		Operatori Esperti	Vacante (liste di collocamento ai sensi della L. n. 68/99)	Collaboratore Amministrativo
11	3				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.2. II Settore - Area Attività Culturali e Digitalizzazione

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	2	1	3	3	9
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	1	-	1
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	2	1	4	3	10

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

II Settore – Area Attività Culturali e Digitalizzazione

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	PELUSO Ignazio	Funzionario Informatico
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	LAPOMARDA Nunziata	Funzionario Amministrativo
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CANGIULLI Lorena – PN CapCoe 2021-2027	Funzionario Informatico
1			Istruttori	DELL'ORCO Luigi	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	NUCCI Rossella	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	URSELLI Ciro	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Operatori Esperti	NISO Antonio	Collaboratore Amministrativo
1			Operatori	D'ANGELO Pietro Paolo	Operatore Servizi Ausiliari
1			Operatori	GIANNUZZI Giacinto	Operatore Servizi Ausiliari
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Amministrativo - Contabile
9	1				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.3. III Settore - Area Polizia Locale

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	-	20	2	22
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	1	-	1
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	-	21	2	23

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale umano**

Monitoraggio

III Settore

Area Polizia Locale

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	COSTANTINO Antonio	Funzionario Polizia Locale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	DI FRANCO Leonardo	Funzionario Polizia Locale
1			Istruttori	AIRÒ Maria	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	BIANCO Valentina	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	CALABRESE Patrizia	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	CAPUZZIMATI Matteo	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	CITO Anna	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	CONTINISIO Luigi	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	DE MARCO Silvio	Agente di Polizia Locale

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

1			Istruttori	GABALLO Vittorio	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	GENTILE Giuseppe	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	GRIECO Sante	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	GUARINO Cataldo	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	LUCARELLI Claudia	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	MANCINI Nicola	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	MARCHIONNA Giacinto	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	MONTE Annunziata	Agente di Polizia Locale
1		50%	Istruttori	MUZZICATO Maria Giovanna	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	RAINÒ Francesco	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	SPIERTO Pietro	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	STASI Antonio	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	TARANTINI Rossella	Agente di Polizia Locale
1			Istruttori	ZACCARO Tommaso	Agente di Polizia Locale
23					

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.4. IV Settore - Area Finanziaria e Risorse Umane

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	-	6	2	8
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	2	-	2
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	-	8	2	10

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale umano**

Monitoraggio

IV Settore - Area Finanziaria e Risorse Umane

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	GIAMPETRUZZI Pietro	Funzionario Contabile
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CALABRIA Giovanni	Funzionario Amministrativo
1			Istruttori	DIVINCENZO Roberta	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	FONTANAROSA Rossella	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	IANIERI Daria	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttore	MALAGNINI Alessandro	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	POZZESSERE Valeria	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	PUGLIESE Antonio	Istruttore Amministrativo - Contabile
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Amministrativo - Contabile
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Amministrativo - Contabile
8	2				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.5. V Settore - Area Tributi

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	-	2	1	3
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	1	1	2
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	-	3	2	5

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

V Settore

Area Tributi

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	GIANCIPOLI Pietro	Funzionario Contabile
1			Istruttori	BITETTI Vincenzo	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	ROBERTO Giovanna Paola	Istruttore Amministrativo - Contabile
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Funzionari ed elevate qualificazioni	Vacante – (procedura di mobilità interna)	Funzionario Amministrativo
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Amministrativo - Contabile
3	2				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.6. VI Settore – Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale TA/1

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	-	1	8	9
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	1	1
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	-	1	1
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	-	1	10	11

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

VI Settore

Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale TA/1

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CURCI Mariacarmela	Assistente Sociale
1		83,33%	Funzionari ed elevate qualificazioni	MINEI Paola	Funzionario Amministrativo
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	BIANCO Francesco	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CALABRIA Rosaria	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	MONTANARO Maria Teresa	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	PARISI Anna	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	SANTANTONIO Raffaella	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	ZICARI Rosita	Assistente Sociale
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	MASTRONARDI Maria Franca	Educatore professionale socio-pedagogico
1			Istruttori	D'ERCHIA Maria Giovanna	Istruttore Amministrativo - Contabile
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Funzionari ed elevate qualificazioni	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Assistente Sociale
10	1				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.7. VII Settore - Area Lavori Pubblici

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	3	4	3	10
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	1	-	1
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	2	1	3
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	3	7	4	14

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale umano**

Monitoraggio

VII Settore - Area Lavori Pubblici

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	GIACOMOBELLO Rosa	Funzionario Tecnico
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	GALANTE Davide	Funzionario Amministrativo
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CELINO Adele Addolorata (aspettativa ex art. 110 TUEL)	Funzionario Tecnico
1			Istruttori	RIBECCO Vincenzo	Istruttore Tecnico
1			Istruttori	TORTORELLA Giuseppe	Istruttore Tecnico
1		33,33%	Istruttori	RISIMINI Ivan – Scavalco d’eccedenza	Istruttore Tecnico ex art.1, comma 557 L.311/2004
1			Istruttori	DRAGONE Giuseppe	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	GRASSANI Francesco	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Operatori Esperti	D’ARIES Ciro	Collaboratore tecnico manutentivo
1			Operatori Esperti	GALLO Leonardo	Collaboratore tecnico manutentivo
1			Operatori Esperti	ORFINO Francesco	Collaboratore tecnico manutentivo
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Funzionari ed elevate qualificazioni	Vacante – PN CapCoe 2021-2027	Funzionario Tecnico
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Tecnico
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Tecnico
11	3				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.2.8. VIII Settore – Area del Governo del Territorio

Personale assegnato alla struttura

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno COPERTI	-	-	6	2	8
Posti di ruolo a tempo parziale COPERTI	-	-	-	-	-
Posti di ruolo a tempo pieno VACANTI	-	-	1	-	1
Posti di ruolo a tempo parziale VACANTI	-	-	-	-	-
TOTALE GENERALE	-	-	7	2	9

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale umano**

Monitoraggio

VIII Settore

Area Governo del Territorio

PERSONALE IN SERVIZIO					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	GALLITELLI Antonio	Funzionario Tecnico ex art. 110 TUE
1			Funzionari ed elevate qualificazioni	CUFARO Cristina	Funzionario Amministrativo
1			Istruttori	MALAGNINI Vincenzo	Geometra
1			Istruttori	LUISI Silvano	Istruttore Tecnico
1			Istruttori	PERRONE Claudio	Istruttore Tecnico
1			Istruttori	PRONZO Giovanni	Istruttore Tecnico
1			Istruttori	MANGIALARDI Angela	Istruttore Amministrativo - Contabile
1			Istruttori	SHTEMBARI Sabrina	Istruttore Amministrativo - Contabile
PERSONALE DA ASSUMERE					
N.ro C.	N.ro V.	P.T. %	AREA	MODALITÀ ASSUNZIONE POSTO VACANTE	PROFILO PROFESSIONALE
	1		Istruttori	Vacante (scorrimento di graduatoria di altri Enti)	Istruttore Tecnico
8	1				

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

PREMESSA

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 pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni redigono il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), sentite le organizzazioni sindacali, che diventa parte del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA definisce le modalità attuative del lavoro agile e prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che nessuno subisca penalizzazioni in termini di riconoscimento professionale e progressione di carriera. Inoltre, il piano stabilisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi, anche per il personale dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione dei risultati, mirati a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi.

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, applicandolo anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà dell'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni idonee per il lavoro da remoto. La direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce linee guida sull'attuazione del lavoro agile nella PA, indicandone la sperimentazione e focalizzandosi sull'organizzazione del lavoro e il benessere dei dipendenti.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con la Legge 17 luglio 2020, n. 77, introduce ulteriori disposizioni riguardo al POLA. Stabilisce che le amministrazioni debbano redigere ogni anno il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e lo svolgimento delle attività lavorative in smart working non deve compromettere la qualità della prestazione. Ogni dipendente deve svolgere i propri compiti nell'ottica di una Pubblica Amministrazione che sia efficace, efficiente, innovativa e capace di rispondere alle esigenze della cittadinanza.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

➤ **Obiettivi e fattori abilitanti del lavoro agile per l'anno 2026**

Nel 2025 il Comune di Ginosa ha sottoscritto n. 22 accordi individuali di lavoro agile, segnando il passaggio dalla fase di sperimentazione a una modalità di lavoro ordinaria e strutturata. Al fine di supportarne l'attuazione e garantirne una valutazione efficace e comparabile nel tempo, sono stati individuati specifici indicatori di monitoraggio, finalizzati a misurare l'impatto del lavoro agile in termini di produttività, qualità della prestazione e contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

L'obiettivo principale del Comune è mantenere una disciplina che assicuri condizioni di lavoro chiare e trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati e consenta di conciliare le esigenze del personale con quelle organizzative dell'Ente, garantendo al contempo la qualità dei servizi erogati e un equilibrio sostenibile tra vita professionale e vita privata.

In tale prospettiva, l'Amministrazione comunale intende promuovere politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, riservando particolare attenzione alle esigenze del personale più giovane e di quello pendolare, per il quale si rende necessario individuare modalità innovative di organizzazione e svolgimento del lavoro, coerenti con i principi di efficienza, responsabilizzazione e benessere organizzativo.

Il lavoro agile viene riconosciuto come strumento di flessibilità organizzativa e leva per la razionalizzazione dei costi di gestione (strumentazioni, spazi e sedi di lavoro), oltre a rappresentare una modalità orientata al miglioramento continuo e all'innovazione dei processi e dei servizi. Favorisce un equilibrato rapporto tra vita privata e lavoro e costituisce un fattore abilitante per la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il rafforzamento della competitività dell'Ente e il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, inserendosi pienamente nel quadro più ampio di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

In tale contesto, per l'anno 2026 il Comune di Ginosa individua i seguenti obiettivi principali per il lavoro agile:

- confermare il lavoro agile quale modalità ordinaria di prestazione lavorativa, secondo la disciplina prevista nel PIAO;
- sviluppare un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, con obiettivi misurabili in termini di efficacia, efficienza e sostenibilità nel tempo;
- diffondere modelli organizzativi e stili manageriali improntati a maggiore autonomia, responsabilizzazione e orientamento ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance, individuale e organizzativa;
- valorizzare le competenze professionali e il benessere organizzativo del personale, anche mediante strumenti di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

- promuovere gruppi di lavoro collaborativi, produttivi e fiduciosi, capaci di gestire efficacemente tempi e modalità operative;
- favorire l'inclusione lavorativa, con attenzione a persone in condizioni di fragilità o disabilità, e alle esigenze dei giovani e dei neoassunti;
- sviluppare un modello di lavoro agile flessibile, funzionale alle esigenze dei lavoratori e all'efficienza dell'organizzazione;
- diffondere l'uso delle tecnologie digitali e promuovere la digitalizzazione dei processi e dei flussi di lavoro;
- ottimizzare spazi e risorse strumentali in funzione delle nuove modalità operative e per ridurre l'impatto ambientale;
- integrare il lavoro agile negli strumenti di pianificazione e performance dell'Ente, assicurando programmazione, coordinamento, monitoraggio e azioni correttive;
- promuovere un equilibrio *win-win* tra obiettivi dell'Ente e *work-life balance* dei dipendenti;
- contribuire agli obiettivi di sviluppo sostenibile del territorio comunale, in linea con le politiche ambientali e sociali.

Il Comune di Ginosa intende continuare a perseguire, anche per l'anno 2026, le finalità già emerse tra i dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2025, tra cui:

- miglioramento del benessere dei dipendenti e conciliazione vita-lavoro;
- riduzione del tasso di assenza del personale, utilizzando il lavoro agile come alternativa a congedi, aspettative e permessi;
- inclusione lavorativa del personale in situazioni di fragilità;
- razionalizzazione delle risorse strumentali e riduzione dell'impatto ambientale;
- diffusione di modalità di lavoro orientate a maggiore autonomia e responsabilità;
- implementazione di tecnologie digitali e digitalizzazione dei servizi;
- equilibrio tra raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e miglioramento del *work-life balance* dei dipendenti.

Infine, nella stesura di questa sottosezione sono state considerate le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile rese disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020 (template sul portale <https://www.performance.gov.it/template-pola>), e il Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali 2019-2021. In particolare, l'Amministrazione ha investito sul lavoro agile come strumento utile per ridurre il divario di genere, favorire la parità e tutelare i soggetti fragili, facilitando la conciliazione tra vita, lavoro e famiglia e offrendo opportunità per i dipendenti con carichi familiari di lavorare da remoto tramite accordi individuali.

La presente sottosezione contiene:

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

- Modalità attuative del lavoro agile del Comune di Ginosa
- Disciplina attuativa del lavoro agile

➤ **Modalità attuative del Lavoro Agile del Comune di Ginosa**

Art. 1

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa e non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione né il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.

L'applicazione del lavoro agile non deve pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, a garanzia della regolarità, continuità ed efficienza degli stessi, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 2

Per svolgere il lavoro agile è obbligatorio, previa apposita richiesta da predisporre secondo l'Allegato A al presente documento, sottoscrivere un accordo, secondo l'Allegato B al presente PIAO, tra dipendente e Responsabile di Settore che evidenzi nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Il medesimo accordo deve essere sottoscritto, in caso di richiesta di lavoro agile dei Responsabili di Settore, tra gli stessi e il Segretario Generale dell'Ente. Qualora il Segretario volesse svolgere lavoro agile, l'accordo deve essere sottoscritto con il Sindaco. L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti.

Nell'accordo vengono definiti:

- la durata dell'accordo (massimo annuale);
- gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working, con dettagli delle attività da svolgere;
- l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza nel rispetto del numero massimo di giorni settimanali;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, con periodicità trimestrale;
- gli strumenti tecnologici e la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

- i profili disciplinari;
- il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

Art. 3

Il Responsabile del Settore deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere assicurata la presenza in servizio presso la sede Comunale di un numero adeguato di unità di personale;

Nell'esame delle richieste il Responsabile di Settore attribuisce priorità alle seguenti categorie, in presenza di apposita documentazione:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza, non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;
- Dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori 45 minuti per singolo viaggio.

Le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Se il recesso avviene ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni. L'Ente può recedere dall'accordo, di cui all'Allegato B del presente documento, anche in caso di criticità riscontrate nel report trimestrale del Responsabile/Segretario/Sindaco, di cui all'Allegato D al presente documento o in caso di sua omessa presentazione. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Sindaco/Segretario Generale/Responsabile di Elevata Qualificazione competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il lavoro del dipendente, l'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Sindaco/Segretario Generale/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 4

Le attività che possono essere svolte in modalità agile rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro attraverso strumentazioni di proprietà o nella disponibilità del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile (art. 63 e successivi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Si definiscono quali attività indifferibili da svolgere in presenza quelle attività che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente in relazione alle seguenti attività:

- servizi di vigilanza;
- servizi funebri e cimiteriali;
- attività di front office;
- attività operative da rendere su territorio (manutenzione del patrimonio – gestione dei cantieri- trasporti);
- attività di protocollazione dei documenti cartacei;

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

- attività da rendere al centralino;
- attività di messo notificatore;
- gestione utenza servizi scolastici;
- attività svolta da Educatore/Educatrice nei giorni di colloquio o in caso di visite domiciliari;
- attività dell'Assistente Sociale nei giorni di colloquio o in caso di visite domiciliari;
- assistenza per la stipula di contratti rogati dal Segretario Comunale;
- assistenza per i controlli di regolarità amministrativa;
- predisposizione dei fascicoli del Consiglio Comunale;
- verbalizzazioni di riunioni su richiesta del Responsabile di Area;
- ricerca di deliberazioni e contratti conservati dall'Ufficio Segreteria;
- assistenza agli amministratori;
- attività in Sportelli incaricati del ricevimento del pubblico nei giorni di ricevimento;
- gestione procedure concorsuali;
- gestione servizi bibliotecari;
- consultazione archivio cartaceo;
- vidimazione registri;
- attività di sopralluogo.
- per i Responsabili di Elevata Qualificazione e per il Segretario Generale, le attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi erogati

Art. 5

I dipendenti, i Responsabili di Settore e il Segretario Generale dell'Ente possono svolgere il lavoro agile per un numero di giorni settimanali, assicurando comunque che la prestazione lavorativa avvenga prevalentemente presso la sede comunale, secondo quanto concordato nell'Accordo individuale, riportato nell'Allegato B di questo documento, e sottoscritto dal Responsabile di Settore.

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
---	--	--	--------------

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc. e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, così come non è previsto il buono pasto.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

La prestazione lavorativa agile potrà essere resa in un arco giornaliero standard, compreso tra le ore 7:30 e le ore 19:00. In tale arco temporale, dovrà essere garantita la piena contattabilità, attraverso gli strumenti di comunicazione in uso (telefono personale, posta elettronica, comunicazioni sul gestionale).

L'inizio e la fine della prestazione lavorativa giornaliera sono tracciati mediante timbratura utilizzando la funzione accessibile dal Portale del Dipendente – dati presenze del dipendente – richieste – mancata timbratura – ingresso in smart working/uscita in smart working. La connessione al computer d'ufficio sarà resa mediante l'ausilio di Chrome Remote Desktop. Dovrà inoltre essere garantito il trasferimento di chiamata dal numero dell'Ufficio al recapito telefonico del dipendente in smart working.

È fatto obbligo al lavoratore in smart working fare una pausa di almeno 30 minuti dopo sei ore lavorative per il recupero psicofisico.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro è prevista la possibilità di rientrare in servizio uno o più giorni lavorativi della settimana, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il Responsabile/Segretario/Sindaco.

Eventuali uscite vanno preventivamente concordate con il proprio Responsabile/Segretario/Sindaco e formalizzate mediante il Portale del Dipendente.

Art. 6

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e, alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In tal senso il P.I.A.O. recepisce l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile emanata da I.N.A.I.L.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Ginosa, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ginosa e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

➤ **Disciplina attuativa del lavoro agile**

In caso di accoglimento della richiesta (di cui all'Allegato A al presente PIAO), il dipendente/Responsabile/Segretario, di concerto

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
---	--	--	--------------

con il Responsabile/Segretario/Sindaco, predispone l'elenco delle attività da espletare in modalità agile, inserendolo nell'Accordo individuale, Allegato B del presente documento, in relazione agli obiettivi di Settore definiti nella sezione 2. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione 2.3 "Piano degli obiettivi del Comune di Ginosa" del presente PIAO 2026/2028.

Il dipendente/Responsabile/Segretario, predispone per ogni giornata di lavoro svolta in modalità agile, la scheda individuale di lavoro agile, di cui all'Allegato C al presente documento, riportando le attività effettivamente svolte tra quelle inserite nell'elenco di cui al punto precedente. Tale scheda individuale, dopo essere stata validata dal Responsabile/Segretario/Sindaco, viene dallo stesso controfirmata.

Con cadenza trimestrale, il Responsabile/Segretario/Sindaco, viste le schede individuali di cui al punto precedente, predispone il Report, di cui all'Allegato D al presente documento, riportante i risultati raggiunti e le criticità riscontrate e lo trasmette alla Giunta ai fini della valutazione dell'andamento degli obiettivi correlati al lavoro agile. Qualora nel report trimestrale dovessero essere riscontrate criticità, l'Ente può recedere dall'accordo, di cui all'Allegato B del presente documento.

Le schede di valutazione individuale dei dipendenti del Comune di Ginosa, tengono conto dei risultati raggiunti e le criticità riscontrate.

Lo svolgimento delle attività lavorative prestate in smart working non deve compromettere la resa quali/quantitativa della prestazione in quanto tutti/e i/le dipendenti debbano svolgere il proprio compito/dovere nell'ottica di una P.A. efficace, efficiente, capace di innovarsi, adattarsi alle esigenze contingenti salvaguardando l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

Alla luce di quanto esposto, si richiamano le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2026/2028, con accordi la cui durata viene definita in relazione alla specifica finalità dell'accordo medesimo e comunque con termine massimo al 31/03/2027, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la presenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti di un settore;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto non è attivato nel Comune di Ginosa in quanto lo stesso è realizzabile solo attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e solo con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione. Quest'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto nei prossimi anni.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.4. Piano triennale del fabbisogno di Personale – Programmazione strategica delle Risorse Umane

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2025

Area	Dipendenti a tempo indeterminato	Dipendenti a tempo determinato
Operatori	4	-
Operatori esperti	7	-
Istruttori	54	3
Funzionari ed EQ	20	1
TOTALE	85	4

Elenco cessazioni al 31 dicembre (pensionamenti, mobilità, altre cause) 2025

Area	Donne	Uomini
Operatori	-	-
Operatori esperti	-	2
Istruttori	-	2
Funzionari ed EQ	2	3
TOTALE	2	7

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Elenco assunzioni al 31 dicembre 2025

Area	Donne	Uomini
Operatori	-	-
Operatori esperti	-	-
Istruttori	4	10
Funzionari ed EQ	1	
TOTALE	5	10

Fascia di età del personale in servizio al 31 dicembre 2025

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
20 - 30	3	3	6
31 - 40	11	13	24
41 - 50	17	11	28
51 - 60	7	12	19
Oltre 60	4	9	13

Dai dati ricavati, si può sintetizzare che il personale in servizio al 31/12/2025:

- presenta una sostanziale omogeneità nella distribuzione anagrafica, con una moderata concentrazione nelle classi di età più elevate. In particolare, il 35,56% dei dipendenti ha più di 50 anni, mentre il personale under 40 rappresenta il 33,33%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

del totale. La percentuale di dipendenti con età superiore ai 60 anni si attesta al 14,44%. Il 6,67% del personale ha un'età inferiore ai 30 anni.

Capacità assunzionale

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di Elevata Qualificazione, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" ha determinato, con decorrenza 20 aprile 2020, i valori soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

Il Comune di Ginosa:

- ai sensi dell'art. 3, del D.M. 17 marzo 2020, appartiene alla fascia demografica f (popolazione tra 10.000 e 59.999 abitanti);
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, ha un valore soglia di massima spesa del personale pari al 27,00%;
- sulla base dei dati ricavati dagli ultimi tre Rendiconti di Gestione approvati (2023, 2024 e 2025) ha un rapporto tra spesa di personale e entrate correnti al netto del FCDE stanziato in bilancio 2025, pari al **13,53%** collocandosi nella fascia di virtuosità, pertanto, non è tenuto ad applicare alcun valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale, sulla base della Tabella

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020;
L'incremento consentito della spesa di personale è specificato nelle tabelle sotto riportate:

ANNO 2026

	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		21.717	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2025	(a)	3.369.950,53 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.779.856,20 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023		21.731.177,12 €	
	2024		25.969.828,02 €	
	2025		29.781.759,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			25.827.588,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		923.281,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	24.904.306,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		13,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
Spesa massima per personale a tempo indeterminato			6.724.162,71 €	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		(f)	3.354.212,18 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	6.724.162,71 €	

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	-----------------------------------	--------------

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026		6.724.162,71 €	
Limite assunzionale di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(o)	3.354.212,18 €	

ANNO 2027

	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2027			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		21.717	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2025	(a)	3.369.950,53 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.779.856,20 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023		21.731.177,12 €	
	2024		25.969.828,02 €	
	2025		29.781.759,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			25.827.588,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		923.281,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	24.904.306,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		13,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

Assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2026			420.104,93 €	
Spese massima per personale a tempo indeterminato			6.724.162,71 €	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	2.934.107,25 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	6.724.162,71 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2027		6.724.162,71 €	
Limite assunzionale di spesa per il personale da applicare nell'anno	2027	(o)	2.934.107,25 €	

ANNO 2028

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2028			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		21.717	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2025	(a)	3.369.950,53 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.779.856,20 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023		21.731.177,12 €	
	2024		25.969.828,02 €	
	2025		29.781.759,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			25.827.588,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		923.281,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	24.904.306,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		13,53%

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI					
ENTE VIRTUOSO					
Assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2026 e 2027			420.104,93 €		
Spesa massima per personale a tempo indeterminato			6.724.162,71 €		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	2.934.107,25 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	6.724.162,71 €		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2028		6.724.162,71 €		
Limite assunzionale di spesa per il personale da applicare nell'anno	2028	(o)	2.934.107,25 €		

Il D.M. 17 marzo 2020, emesso in esecuzione dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Ai sensi del DM sopra citato il Comune di Ginosa si colloca nella fascia demografica **f** e pertanto la spesa del personale non deve superare il 27% della media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2023/2025) al netto dell'accantonamento al FCDE stanziato in Bilancio (2025).

L'Ente ha un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette pari al 13,53%, quindi inferiore al valore soglia, come risulta dalla tabella:

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGL	FASCI
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	21.830		
VALORE SOGLIA		27,00%	f

3.5. Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni

Tempo indeterminato

L'art. 1, della L.296/2006, ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater stabilisce:

"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale [...].

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti 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."

La spesa di personale presunta per il triennio 2026/2028 risulta inferiore al limite sopra richiamato come specificato nella tabella seguente:

VOCI DI SPESA	2025	2026	2027	2028
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato e determinato	3.579.540,95 €	4.349.230,15 €	4.011.776,46 €	4.008.776,46 €
Retrib. lorde personale a tempo ind. e det. (DGC n. 50/2026 variaz. assestam.)	0,00 €	70.861,32 €	212.583,95 €	212.583,95 €
Spese per personale utilizzato in convenzione	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro, somministrazione	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M	9.187,50 €	11.025,00 €	11.025,00 €	11.025,00 €
IRAP	260.700,97 €	296.299,70 €	296.364,36 €	296.364,36 €
Altro	0,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
TOTALE	3.849.429,42 €	4.732.416,17 €	4.541.749,77 €	4.538.749,77 €
VOCI A DETRARRE	2025	2026	2027	2028
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	84.711,14 €	53.000,00 €	0,00 €	53.000,00 €
Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	249.862,12 €	249.862,12 €	249.862,12 €	249.862,12 €
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	210.409,70 €	483.868,51 €	483.868,51 €	483.868,51 €
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	756.588,93 €	816.588,93 €	876.588,93 €	936.588,93 €
Diritti di rogito segretario	477,01 €	13.400,00 €	13.400,00 €	13.400,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per missioni	8.248,00 €	15.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni	48.766,40 €	103.500,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.	15.473,53 €	38.245,00 €	38.245,00 €	38.245,00 €
Spese per incentivi funzioni tecniche ex art. 45 D.lgs. 36/2023	51.300,37 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €
Spese per incentivi su entrate IMU e TARI	33.422,52 €	33.422,52 €	33.422,52 €	33.422,52 €
Spese per il potenziamento dei servizi sociali per la quota del contributo statale	130.385,85 €	130.000,00 €	130.000,00 €	130.000,00 €

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Altro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE A DETRARRE	1.589.645,57 €	2.136.887,08 €	2.085.387,08 €	2.198.387,08 €
SPESA DI PERSONALE NETTA	2.259.783,85 €	2.595.529,09 €	2.456.362,69 €	2.340.362,69 €
SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013	2.667.157,04 €	2.667.157,04 €	2.667.157,04 €	2.667.157,04 €
VERIFICA RISPETTO LIMITE	OK	OK	OK	OK

Tempo determinato

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 risulta essere per il Comune di Ginosa pari a € 168.269,44.

Il costo del personale in servizio e quello previsto per nuove assunzioni con forme flessibili soggetta al limite sopra richiamato determina una spesa complessiva presunta pari a:

CONTROLLO LIMITE SPESA A TEMPO DETERMINATO 2026						
Profilo	Tipologia	area	nr.	Percent.	Costo	Totale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ex art 90 TUEL	full time	istruttori	1	100%	34.929,47 €	34.929,47 €
Nuove assunzioni a tempo determinato 2026 soggette a limite			2			46.572,63 €
COSTO TOTALE						81.502,10 €
LIMITE (spesa sostenuta nell'anno 2009)						168.269,44 €

3.6. Dichiarazione di non eccedenza del personale

L'Ente, con nota prot. n. 35134 del 27/08/2026, ha effettuato, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, dalla quale non sono emerse situazioni di esubero.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.7. Assunzioni programmate

PIANO OCCUPAZIONALE 2026/2028

TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	UNITÀ	COSTO LORDO	LIMITE
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	Assunzione finanziata con PN CapCoe 2021-2027	1	€ 37.936,60	NO
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Procedura di mobilità interna	1	€ 0,00	NRF
FUNZIONARI ED E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzione a tempo indeterminato full-time mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti	1	€ 37.936,60	SI
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Assunzione a tempo indeterminato full-time mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti	6	€ 209.576,82	SI
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione a tempo indeterminato full-time mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti	3	€ 104.788,41	SI
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Assunzione a tempo indeterminato full-time mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti	1	€ 36.747,65	SI
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Assunzione a tempo indeterminato full-time mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L. n. 68/99	1	€ 31.055,45	SI
TOTALE SPESA NON SOGGETTA A LIMITE € 37.936,60					
TOTALE SPESA SOGGETTA A LIMITE € 420.104,93					

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	UNITÀ	COSTO LORDO	LIMITE
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Assunzione a tempo determinato ex art. 208 C.D.S. 4 mesi full-time mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti	3	€ 36.747,65	NO
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Assunzione componente Ufficio di Staff del Sindaco ex art 90 TUEL	1	€ 34.929,47	SI
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione a scavalco d’eccedenza ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (part time al 33,33%)	1	€ 11.643,16	SI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CONTABILE	Assunzione a tempo determinato 3 anni full-time finanziati con PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027	3	€ 113.809,80	NO
			2	€ 75.873,20	NO
TOTALE SPESA NON SOGGETTA A LIMITE € 226.430,65					
TOTALE SPESA SOGGETTA A LIMITE € 46.572,63					

Si specifica che:

- per l'anno 2027 non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato.
- per l'anno 2028 non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato.

Parere del collegio dei revisori: Ai sensi della normativa vigente questa sezione del PIAO è stata sottoposta nella prima versione al controllo del Collegio dei Revisori del Comune di Ginosa prima dell'approvazione, che ha rilasciato parere favorevole.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.8. Programma della formazione del personale

Art. 1 Introduzione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane della pubblica amministrazione.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance volto ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a quaranta, secondo quanto riportato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente - Circolare n. 7/2025.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, in quanto le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati.

Inoltre, la citata Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Il piano della formazione del personale rappresenta quindi il documento formale, di autorizzazione e programmatico per il triennio, che tenuto conto dei fabbisogni e dei fini formativi, individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli in coerenza con le evoluzioni del contesto, oltre a rispondere alle indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico.

Art. 2 Finalità da raggiungere

La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo equità sociale, sostenibilità ambientale e sviluppo economico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. La crescita delle persone attraverso la formazione e il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa; questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, realizzano incrementi di produttività e promuovono un clima lavorativo positivo e coeso.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

La formazione, intesa come “creazione del valore”, deve permettere:

- 1) la crescita delle conoscenze;
- 2) lo sviluppo delle competenze;
- 3) la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

Il presente Piano intende:

- avviare processi di formazione permanente nei principali settori di attività e con riferimento ai principali strumenti per la gestione dell'attività lavorativa;
- aderire a percorsi formativi volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente;
- programmare percorsi formativi personalizzati (piani individuali di formazione) mirati all'acquisizione di competenze specialistiche.

Art. 3 Contenuti del Piano

Secondo quanto disposto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione (Circolare n. 7/2025), la formazione dei dipendenti del Comune di Ginosa ha l'obiettivo di implementare competenze specifiche, mediante la seguente tripartizione:

1) competenze per la transizione amministrativa, destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa con un mutamento culturale che possa essere alla base di una nuova relazione della p.a. con il futuro, mediante atteggiamenti proattivi ed anticipanti;

2) competenze per la transizione digitale, implementando quanto già in parte dettato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 che ha promosso una formazione di competenze digitali di base, con la capacità di interagire con applicazioni di intelligenza artificiale (IA);

3) competenze per la transizione ambientale, creando una base culturale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo ai valori della sostenibilità mediante politiche sostenibili.

Le competenze manageriali, di leadership e le soft skills dei Responsabili di Settore e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (amministrativa, digitale ed ambientale), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Il nucleo principale del Piano, pertanto, è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente. La formazione specifica trasversale riguarda azioni formative rivolte al personale

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

dipendente sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale; questo perché le competenze trasversali rappresentano l'attitudine di una persona sul posto di lavoro: dal modo di relazionarsi con i colleghi alla capacità di risolvere problemi più o meno complessi, fino alla capacità di ascolto ed empatia.

Le principali tematiche formative previste per il 2026/2028:

- formazione ASMEL: il Comune di Ginosa ha aderito alla formazione online che riguarda diverse tematiche, tra le quali corso certificato BIM management, corso di abilitazione per messi notificatori, corso responsabile transizione digitale, corso certificato RUP project manager, corso responsabile protezione dati RDP/DPO, corsi per tecnici comunali, corso l'economista dell'Ente locale, webinar sui temi caldi della P.A., laboratori di supporto ai RUP e certificazioni informatiche EIPASS/PA;
- formazione *Syllabus* del Dipartimento della Funzione pubblica: il Comune di Ginosa ha aderito alla piattaforma *Syllabus*, il portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella p.a., realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU;
- formazione A.R.D.E.L. (Associazione Ragionieri Degli Enti Locali): il Comune di Ginosa è iscritto all'associazione A.R.D.E.L. che offre l'approfondimento di diverse tematiche dedicate attraverso costante formazione e aggiornamento degli iscritti, anche grazie a periodici convegni e incontri;
- formazione A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): il Comune di Ginosa ha aderito all'A.N.U.T.E.L. che offre un continuo supporto nella delicata problematica tributaria, che impone un continuo aggiornamento della materia dei tributi locali e un costante confronto con le associazioni degli Enti Locali;
- formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul Lavoro (prevista dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Si tratta di cicli di formazione iniziale (parte generale e specifica) e aggiornamento per lavoratori a medio ed alto rischio in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione in materia Anticorruzione (prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione). Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che l'Ente deve programmare adeguati percorsi di aggiornamento e formazione; un'adeguata formazione riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole e consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più alto rischio di corruzione;
- formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti). In considerazione del reclutamento di nuovo personale all'interno del Comune di Ginosa, il tema della formazione ha una importanza determinante. Tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'*onboarding*, ovvero il processo successivo all'assunzione finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

e supportare i nuovi dipendenti mediante processi di affiancamento e mentoring, garantendo a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni;

- formazione su diverse materie ed argomenti specifici per ogni servizio core dell'Ente – con ogni Settore dotato di un apposito capitolo di spesa per rispondere alle sue reali e quotidiane esigenze – integrato da iniziative specifiche organizzate da vari enti formativi. Tali iniziative mirano al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico, in risposta alla continua evoluzione delle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, inclusa la materia dei contratti e la formazione specialistica e l'aggiornamento dei dipendenti che appartengono ad Ordini Professionali, etc.

Art. 4 Modalità organizzative

L'individuazione dei soggetti cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti idonei a selezionare i più idonei formatori in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

L'Amministrazione prevede corsi di formazione fruibili in modalità FAD asincrona (con attività guidate, videolezioni, *podcast*, simulazioni, *web-based training*), in modalità FAD sincrona (con *webinar*, videoconferenze, *web meeting*) e, nel caso di necessità specifiche o modalità proposte dagli enti di formazione, in presenza (mediante attività di *coaching*, *mentoring*, *training on the job*).

Art. 5 Modalità di autorizzazione e gestione dei corsi di formazione

Nell'ambito del programma della formazione del personale, di cui al precedente art. 3, sono inclusi i corsi di formazione che risultino preventivamente definiti e disposti mediante Determinazione Dirigenziale.

In particolare, si prevede l'inserimento di corsi eseguiti da enti formativi attraverso apposita procedura di affidamento, nonché di corsi organizzati da enti formativi cui l'Ente risulta associato o iscritto, per i quali è altresì richiesta preventiva Determinazione Dirigenziale di autorizzazione.

Tale impostazione consente di garantire la trasparenza, la conformità alle normative vigenti e l'efficacia degli interventi formativi, assicurando al contempo una gestione coordinata e orientata allo sviluppo e all'aggiornamento del personale.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

3.9. Piano delle azioni positive e obiettivi correlati

Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive è adottato dal Comune di Ginosa in attuazione dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ed è parte integrante degli strumenti di programmazione dell'Ente, con particolare riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano trova fondamento nel quadro normativo nazionale ed europeo in materia di promozione delle pari opportunità, valorizzazione del benessere lavorativo e contrasto alle discriminazioni, tra cui, in particolare, la legge n. 125/1991, il decreto legislativo n. 165/2001, la direttiva europea 2006/54/CE, il decreto legislativo n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la legge n. 183/2010 che ha istituito i Comitati Unici di Garanzia, nonché la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha rafforzato il ruolo dei CUG e aggiornato le politiche di promozione della parità nelle amministrazioni pubbliche.

In tale contesto, il Comune di Ginosa riconosce il valore strategico delle politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento del benessere organizzativo, per la valorizzazione delle competenze professionali e per il rafforzamento della qualità dei servizi resi alla collettività.

Le azioni positive sono intese quali misure temporanee e mirate, finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, limitano la piena realizzazione dell'uguaglianza sostanziale tra lavoratrici e lavoratori, nonché alla prevenzione di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, anche con riferimento all'età, alla disabilità, all'origine etnica, all'orientamento sessuale, alla religione e alla lingua.

Il Piano si fonda sul seguente quadro normativo aggiornato:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 – Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

- D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Enti Locali;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (artt. 7, 35, 57 e 5);
- D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – Ottimizzazione della produttività e trasparenza PA;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 – Collegato lavoro (art. 21 istituzione CUG);
- Direttiva 4 marzo 2011 – Linee guida funzionamento Comitati Unici di Garanzia;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215 – Riequilibrio rappresentanza di genere negli enti locali;
- D.L. 14 agosto 2013, n. 93 convertito in Legge 119/2013 – Contrasto alla violenza di genere;
- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80 – Conciliazione tempi vita e lavoro;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 – Riforma PA (art. 14 conciliazione tempi di vita e lavoro);
- Direttiva Presidenza Consiglio Ministri n. 3/2017 – Linee guida lavoro agile;
- Direttiva n. 2/2019 Ministro PA e Pari Opportunità – Rafforzamento ruolo CUG;
- CCNL Funzioni Locali vigente.

Finalità e obiettivi del Piano

Attraverso il presente Piano, il Comune di Ginosa intende promuovere un modello organizzativo improntato alla valorizzazione delle differenze, alla tutela della dignità della persona e alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso delle esigenze individuali e familiari del personale.

L’azione dell’Ente è orientata, in particolare, a favorire la rimozione di eventuali situazioni di squilibrio nella presenza di genere nelle posizioni professionali e nei ruoli di responsabilità, a garantire l’accesso equo alle opportunità di sviluppo professionale, a

Scheda anagrafica
dell’amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

promuovere condizioni organizzative che facilitino la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e a prevenire fenomeni di discriminazione, molestie o mobbing.

Il Piano si inserisce nel ciclo della performance e si configura quale strumento dinamico, soggetto a monitoraggio e aggiornamento periodico, in coerenza con la programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee e specifiche volte a rimuovere ostacoli che limitano la piena realizzazione delle pari opportunità tra donne e uomini e a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nei luoghi di lavoro.

Il Comune di Ginosa riconosce il valore strategico delle politiche di pari opportunità quale elemento fondamentale:

- per migliorare il benessere organizzativo
- per valorizzare le competenze professionali
- per aumentare qualità ed efficacia dei servizi resi alla cittadinanza
- per promuovere inclusione, diversità e pari dignità lavorativa

Il presente Piano costituisce inoltre uno strumento operativo dinamico, soggetto a monitoraggio annuale e aggiornamento nell'ambito del ciclo della performance e del PIAO.

Obiettivi strategici

Il Piano individua le seguenti linee strategiche di intervento:

- Promozione delle pari opportunità e rimozione delle discriminazioni
- Valorizzazione del benessere organizzativo
- Conciliazione tra tempi di vita e lavoro
- Garanzia di equità nei percorsi di carriera
- Promozione cultura inclusiva e parità di genere
- Prevenzione molestie, mobbing e violenze sul lavoro

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Analisi del contesto organizzativo

Il Comune di Ginosa svolge periodicamente attività di monitoraggio della propria dotazione organica e dell'assetto organizzativo, con particolare attenzione alla distribuzione del personale per genere, alla presenza femminile nelle posizioni di responsabilità, all'accesso ai percorsi formativi, all'utilizzo degli istituti di conciliazione e alla partecipazione agli incarichi organizzativi.

Tale attività conoscitiva consente di individuare eventuali criticità e di orientare le politiche di gestione del personale verso modelli organizzativi maggiormente inclusivi ed equi.

L'analisi del contesto non evidenzia situazioni strutturali di discriminazione di genere, ma conferma la necessità di mantenere elevato il livello di attenzione verso il benessere organizzativo e la valorizzazione delle risorse umane, quali fattori determinanti per l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Area	Donne	Uomini	Totale
Operatori	1	3	4
Operatori esperti	1	6	7
Istruttori	24	33	57
Funzionari ed EQ	13	8	21
Segretario Generale	1	-	1
TOTALE	40	50	90

Dall'analisi della tabella sopra indicata emerge, con evidenza, il sostanziale livello di equilibrio tra generi in tutte le categorie professionali dell'Ente. Si ritiene opportuno segnalare, pertanto, che non è necessario attuare nuove azioni tese a favorire il

riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma1, del D.lgs. n.198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

Per quanto riguarda l'analisi delle fasce di età del personale in servizio al 31/12/2025, emerge il seguente quadro:

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
20 - 30	3	3	6
31 - 40	11	13	24
41 - 50	17	11	28
51 - 60	7	12	19
Oltre 60	4	9	13

Il personale presenta una sostanziale omogeneità nella distribuzione anagrafica, con una moderata concentrazione nelle classi di età più elevate. In particolare, il 35,56% dei dipendenti ha più di 50 anni, mentre il personale under 40 rappresenta il 33,33% del totale. La percentuale di dipendenti con età superiore ai 60 anni si attesta al 14,44%. Il 6,67% del personale ha un'età inferiore ai 30 anni.

Si rilevano, inoltre, i dati delle cessazioni, dovuti a varie motivazioni tra le quali i pensionamenti, le mobilità verso altri Enti o dimissioni volontarie, e i dati inerenti alle assunzioni conclusesi nel 2025:

Cessazioni:

Area	Donne	Uomini
Operatori	-	-
Operatori esperti	-	2

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

Istruttori	-	2
Funzionari ed EQ	2	3
TOTALE	2	7

Assunzioni:

Area	Donne	Uomini
Operatori	-	-
Operatori esperti	-	-
Istruttori	4	10
Funzionari ed EQ	1	
TOTALE	5	10

Infine, si rileva che, con riferimento ai Responsabili di Settore si registra una prevalenza della componente maschile:

	Donne	Uomini
Responsabili di Settore	2	6

Ambiti di intervento

Il Comune di Ginosa promuove politiche organizzative orientate alla conciliazione tra responsabilità lavorative e familiari, riconoscendo il valore sociale del lavoro di cura e sostenendo l'adozione di modelli di flessibilità organizzativa compatibili con le esigenze dei servizi. In tale prospettiva, l'Ente favorisce l'utilizzo degli strumenti di lavoro agile, nel rispetto della normativa

Scheda anagrafica dell'amministrazione	Valore pubblico, performance e anticorruzione	➤ Organizzazione e capitale umano	Monitoraggio
--	---	--	--------------

vigente e delle esigenze funzionali dell'organizzazione, nonché promuove l'applicazione degli istituti contrattuali e normativi in materia di congedi parentali, permessi assistenziali e flessibilità oraria.

Particolare attenzione è rivolta al reinserimento lavorativo del personale che rientra da periodi di assenza prolungata, attraverso strumenti di accompagnamento organizzativo, aggiornamento professionale e miglioramento dei flussi informativi interni. In tale ambito, l'Ente si impegna a sviluppare strumenti informativi e formativi idonei a garantire la continuità delle competenze e l'effettiva integrazione del personale al rientro in servizio.

Il Comune di Ginosa garantisce il rispetto del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nelle progressioni di carriera, assicurando la presenza equilibrata dei generi nelle commissioni di concorso e adottando criteri di selezione improntati alla trasparenza e all'imparzialità. L'Ente promuove una gestione delle risorse umane basata sulla valorizzazione delle competenze, delle professionalità e delle attitudini individuali, senza distinzione di genere.

La formazione rappresenta uno strumento strategico per la crescita professionale del personale e per la diffusione della cultura dell'inclusione. L'Amministrazione si impegna a garantire pari accesso alle opportunità formative e a favorire modalità organizzative che consentano la partecipazione del personale con carichi familiari, promuovendo altresì percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze digitali, gestionali e relazionali.

Il Comune, attraverso il Comitato Unico di Garanzia, in corso di aggiornamento, svolge attività di monitoraggio degli incarichi conferiti al personale, delle indennità e delle posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali squilibri e proporre azioni correttive. Il CUG rappresenta inoltre un presidio fondamentale nella promozione della cultura del rispetto, nella prevenzione delle discriminazioni e nella diffusione dei principi di pari opportunità all'interno dell'organizzazione.

L'Amministrazione comunale promuove iniziative volte al miglioramento del benessere organizzativo e alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, riconoscendo tali aspetti quali fattori determinanti per l'efficacia dell'azione amministrativa e per la qualità dei servizi erogati alla collettività. In tale prospettiva, l'Ente realizza periodicamente indagini sul clima organizzativo finalizzate a rilevare il livello di soddisfazione del personale, individuare eventuali criticità e orientare le politiche di gestione delle

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

risorse umane verso modelli organizzativi inclusivi e partecipativi. Parallelamente, sono promosse campagne informative e di sensibilizzazione sui temi della prevenzione sanitaria, della sicurezza nei luoghi di lavoro e del benessere psico-fisico del personale.

Nel quadro degli ambiti di intervento sopra delineati si collocano anche le attività realizzate nell'ambito del progetto "GENEREinCOMUNE", promosso da ANCI Puglia e finanziato nell'ambito delle politiche regionali per la promozione della parità di genere, al quale il Comune di Ginosa ha aderito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 dell'08/03/2023. Il progetto, in continuità con le azioni già intraprese dall'Ente attraverso il Piano delle Azioni Positive e l'attività del Comitato Unico di Garanzia, ha rappresentato un'importante occasione di rafforzamento delle politiche organizzative orientate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.

Il percorso progettuale ha previsto attività formative rivolte al personale, finalizzate all'approfondimento della normativa antidiscriminatoria, all'integrazione della prospettiva di genere nei processi amministrativi e alla diffusione di modalità comunicative inclusive. Tali attività sono state affiancate da momenti di confronto partecipato e da tavoli di co-progettazione che hanno coinvolto il personale dell'Ente nell'individuazione di bisogni organizzativi e nella definizione di azioni di miglioramento del clima lavorativo.

Il progetto ha inoltre consentito l'elaborazione di strumenti operativi finalizzati a favorire l'integrazione trasversale delle politiche di genere nell'attività amministrativa, tra cui linee guida per l'utilizzo di un linguaggio amministrativo inclusivo e proposte di aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente orientate alla prevenzione di comportamenti discriminatori o lesivi della dignità personale. Le attività svolte hanno contribuito ad accrescere la consapevolezza del personale sui temi delle pari opportunità, favorendo la diffusione di una cultura organizzativa improntata al rispetto, alla collaborazione e alla valorizzazione delle competenze.

Le azioni sviluppate nell'ambito del progetto hanno inoltre prodotto ricadute positive sul rapporto tra Amministrazione e comunità locale, contribuendo al miglioramento dell'accessibilità e della chiarezza della comunicazione istituzionale e rafforzando la collaborazione con altri enti impegnati nella promozione delle politiche di genere. I risultati emersi costituiscono un utile riferimento

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

per il consolidamento delle politiche di benessere organizzativo e per la prosecuzione delle iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte sia al personale sia alla cittadinanza.

Parallelamente, il Comune favorisce la diffusione di informazioni e buone pratiche in materia di pari opportunità attraverso gli strumenti di comunicazione interna e istituzionale, promuovendo la partecipazione attiva del personale ai processi di miglioramento organizzativo, alla semplificazione delle procedure interne e alla costruzione di un ambiente lavorativo improntato al rispetto, alla collaborazione e alla valorizzazione delle competenze.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da procedere, in corso di vigenza del piano, al suo costante aggiornamento.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1. Il monitoraggio

In attuazione dell'art. del D.M.131/2022, tutte le attività connesse alla realizzazione del "Valore pubblico", allo "svolgimento delle performance" e alla realizzazione di attività di "anticorruzione" sono monitorate al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione. Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione

Sono previsti dei sistemi di monitoraggio:

- ✓ Del Valore pubblico;
- ✓ Della Performance;
- ✓ Dei rischi corruttivi: ossia dell'attuazione delle misure programmate di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ Della sezione "Organizzazione e capitale umano".

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett b), del D.lgs. 150/2009. Lo svolgimento del ciclo di gestione della Performance è altresì disciplinato dal DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, "Regolamento recante attuazione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo".

Il monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è effettuato con cadenza periodica, in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente e nei successivi aggiornamenti emanati dall'ANAC. L'attività di monitoraggio è programmata dal RPCT e prevede il coinvolgimento dei Responsabili dei diversi Settori.

Per la sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile/Segretario
Generale/Sindaco

Io, sottoscritt_____, _____, in servizio presso il Settore _____, con profilo di _____, matricola n. _____,

CHIEDO

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

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARO

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso di adeguata strumentazione tecnologica.

DICHIARO, infine

- di aver preso visione della Sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione 3.4 "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)" del PIAO 2026/2028;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ginosa;

Data _____

Firma

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN ESECUZIONE DELLA D.G.C. N. _____ DEL _____ DI ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

IL _____, quale Responsabile del _____ Settore – Area _____

e

il/la dipendente _____ area _____, profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio _____

Premesso

- La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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";
- I Decreti Ministeriali della Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, del 23/12/2000 e del 20/01/2021;
- Le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021;
- La D.G.C. n. _____ del _____ di Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2026/2028, ai sensi dell'art. 6, D.L. n. 80/2021;
- Il CCNL, Comparto Funzioni Locali 2022/2024;
- La Domanda di Attuazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa (Allegato A al PIAO 2026/2028) a firma del dipendente/Responsabile/Segretario (prot. N. _____ del _____)

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Il/la dipendente di questo Ente, viene ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità delle disposizioni normative richiamate in premessa a decorrere dal _____ fino al _____;
2. Le parti danno atto che deve essere garantita la prevalenza delle prestazioni lavorative nella sede comunale e, pertanto, la prestazione di lavoro in modalità agile si svolgerà per n. ____ giorni a settimana (**specificare giorni**);
3. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana previa comunicazione al Responsabile/Segretario/Sindaco, con preavviso di almeno 24 ore. Per esigenze di

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile/Segretario/Sindaco con preavviso di almeno 24 ore, con possibilità per il dipendente di recuperare la giornata entro la stessa settimana;

4. Il lavoratore organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 19:00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare la contattabilità nel proprio orario di lavoro, nonché le 11 ore di riposo consecutive che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive;
5. L'inizio e la fine della prestazione lavorativa giornaliera sono tracciati mediante timbratura utilizzando la funziona accessibile dal Portale del Dipendente – dati presenze del dipendente – richieste – mancata timbratura – ingresso in *smart working*/uscita in *smart working*;
6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, così come non è previsto il buono pasto;
7. Le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Se il recesso avviene ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni. L'Ente può recedere dal presente accordo anche in caso di criticità riscontrate nel report trimestrale del Responsabile/Segretario/Sindaco, di cui all'Allegato D al PIAO 2026/2028. Il presente accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Sindaco/Segretario Generale/Responsabile di Elevata Qualificazione competente per il Servizio di appartenenza nei casi previsti nella Sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione 3.4 "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)" del PIAO 2026/2028;
8. Gli obiettivi da realizzare sono quelli riguardanti l'attività propria e dell'Ufficio di appartenenza, nella misura del mantenimento di qualità e quantità dei servizi erogati e nella contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati nella sezione 2. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione 2.3 "Piano degli obiettivi del Comune di Ginosa" del PIAO 2026/2028, e, dettagliatamente riguardano le seguenti attività:
 - a. _____;
 - b. _____;
 - c. _____.
9. Supporti e gli strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono attualmente quelli di proprietà del dipendente mentre la mail utilizzata è quella aziendale;
10. I collegamenti telematici e telefonici devono, attualmente, essere attivati a cura e spese del dipendente, con caratteristiche ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti ad una normale postazione di lavoro. La connessione al Computer d'ufficio sarà resa mediante l'ausilio di Chrome Remote Desktop;

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

- 11.** Il/la dipendente, nell'indicare la scelta del luogo ove svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, garantisce la piena conformità di tale luogo, nonché degli strumenti e della dotazione informatica utilizzati, ai fini della salute, della tutela e della sicurezza del lavoratore stesso, tale luogo di lavoro corrisponde a: Luogo di Domicilio/altro ____
Comune di _____. Sarà garantito il trasferimento di chiamata dal numero dell'Ufficio 099/8290 _____
ad un proprio recapito telefonico.
- 12.** La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, fuori dalle sedi dell'Ente, fermo restando che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza dello stesso lavoratore nella scelta di un luogo lavorativo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017 e nel D. Lgs. n. 81/2008, e che le conseguenze di azioni svolte con dolo o negligenza in materia di sicurezza sul lavoro, rientrano nella responsabilità dello stesso lavoratore;
- 13.** Il sistema di monitoraggio e di rendicontazione dell'attività lavorativa svolta in modalità agile avviene secondo le procedure stabilite dalla scheda individuale giornaliera allegata al PIAO 2026/2028 (Allegato C);
- 14.** Il/la dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile con diligenza ed è tenuto/a al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, al codice disciplinare, all'integrità e alla riservatezza dei dati trattati, nonché alla protezione dei dati personali, ai sensi della normativa sulla privacy;
- 15.** Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio della nuova modalità lavorativa, in riferimento agli obiettivi da raggiungere, alle problematiche emergenti e all'indice di gradimento reciproco;

Il presente accordo individuale, viene trasmesso agli Uffici del Personale competente per l'annotazione nel fascicolo personale del dipendente.

Ginosa, _____

Il/La Dipendente/Responsabile/Segretario

Il Responsabile del Settore/Segretario/Sindaco

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

ALLEGATO C - SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Al Responsabile/Segretario Generale/Sindaco

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono assegnati al Settore sulla base di quanto riportato nella sezione 2. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione 2.3 "Piano degli obiettivi del Comune di Ginosa" del PIAO 2026/2028.

RENDICONTAZIONE GIORNALIERA:

Giorno di lavoro: ____/____/____

Dettaglio attività espletate in conformità con quelle definite nell'Accordo Individuale (Allegato B al PIAO 2026/2028):

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____.

Luogo e data, _____

Il/La Dipendente/Responsabile/Segretario

Scheda anagrafica
dell'amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio

ALLEGATO D – REPORT TRIMESTRALE

Alla Giunta Comunale del Comune di
Ginosa

E, p.c. al Segretario Generale
Dott.ssa Maria Costantina Ieva

Visti gli obiettivi sono assegnati al Settore sulla base di quanto riportato nella sezione 2. “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, Sottosezione 2.3 “Piano degli obiettivi del Comune di Ginosa” del PIAO 2026/2028;

Vista la domanda di attuazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa, presentata dal dipendente _____ e acquisita al Protocollo generale dell’Ente in data _____ al n. _____;

Visto l’Accordo Individuale sottoscritto con il dipendente di cui al punto precedente in data _____, che, in relazione agli obiettivi assegnati, prevede l’esecuzione in modalità lavoro agile delle seguenti attività:

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;

Considerate le n. _____ schede individuali di lavoro agile presentate giornalmente, per ogni giorno di lavoro in modalità lavoro agile effettuato, dal suddetto dipendente;

Si presenta il seguente Report Trimestrale riportante i risultati raggiunti e le criticità riscontrate:

Luogo e data, _____

Il Responsabile/Segretario Generale

Scheda anagrafica
dell’amministrazione

Valore pubblico, performance e
anticorruzione

➤ **Organizzazione e capitale
umano**

Monitoraggio