



Comune di
CASTELNUOVO di GARFAGNANA
Provincia di Lucca
Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)
Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 38 DEL 07/04/2026

OGGETTO: INTEGRAZIONE PIAO 2026/2028. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

L'anno **2026**, addì **07** del mese di **aprile** alle ore **17:00**, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale debitamente convocata come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

		Presenti/Assenti
TAGLIASACCHI ANDREA	SINDACO	Presente
BECELLI CHIARA	VICE SINDACO	Assente
PELLEGRINI ILARIA	ASSESSORE	Presente
BIAGIONI CARLO	ASSESSORE	Presente
PEDRESCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Risultano collegati online – ai sensi del vigente regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute di giunta in modalità telematica approvato con deliberazione Giunta Comunale n.21 del 26.2.2025 il Sindaco Andrea Tagliasacchi e l'assessore comunale Pedreschi Alessandro.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. BELLUCCI FRANCESCA ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett.a, del T.U.E.L. D.lgs. 267/2000, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. TAGLIASACCHI ANDREA nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza a norma dell'art. 50, comma 2, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, e constatata la legalità dell'adunanza, secondo l'art. 44 punto 3 dello Statuto, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: SETTORE - SETTORE AMMINISTRATIVO

Anno: 2026

Numero: 657

OGGETTO:INTEGRAZIONE PIAO 2026/2028. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 16/09/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2026/2028 (D.U.P.) e la deliberazione adottata dallo stesso organo collegiale n. 70 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione;
Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n.71 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario armonizzato 2026/2028;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale viene approvato il Piano esecutivo di gestione - parte contabile e assegnazione risorse umane- per il triennio di programmazione 2026/2028 assegnando ai vari centri di responsabilità i capitoli di entrata e di spesa secondo l'articolazione prevista dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. n. 118/2011;

Considerato che:

-l'art. 107 del TUEL 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti e ove non presenti, alle Posizioni Organizzative, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

-il medesimo art. 107 attribuisce agli organi gestionali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
che il D. Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o in assenza, ai titolari di Posizioni Organizzative, i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

Preso atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026/2027/2028 e del Documento Unico di Programmazione per il medesimo triennio, recante i programmi che l'amministrazione intende realizzare e dai quali discendono gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Servizi;

Rilevato che il D. Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

Dato atto che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

Considerato che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla ex CIVIT ora ANAC (del. n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co.1, lett. a), del D. Lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG al Piano della Performance;

Richiamata anche la delibera della ex CIVIT ora ANAC n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D. Lgs.n.150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

Rilevato che, secondo quanto previsto dall'art.10 co.1 del D. Lgs.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali;

Rilevato, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

- collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico finanziaria e di bilancio;
- gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

Dato atto:

- che il Piano della performance contiene anche il piano degli obiettivi;
- che gli obiettivi sono stati concordati con i responsabili dei servizi;

Dato atto, altresì, che l'amministrazione ha utilizzato tipologie di indicatori diversi, nell'ambito del Piano delle Performance che si differenziano in base alle caratteristiche delle diverse osservazioni svolte: indicatori temporali indicatori finanziari indicatori quantitativi indicatori qualitativi e attraverso il Piano della Performance la determinazione preventiva (e concordata con i Responsabili) di obiettivi e indicatori capaci di descrivere i risultati ex post, consente di individuare indicatori sempre più idonei ed efficienti per la valutazione degli effetti della gestione,

Visto il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione performance approvato con Deliberazione Giunta comunale nr.5 del 23.01.2020 e successive modifiche di cui alla deliberazione Giunta comunale n. 105 del 27.10.2022;

Esaminate le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, derivanti dal programma di Governo individuati nel DUP, obiettivi che si intendono raggiungere con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi individuati all'interno di detto Piano;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29.1.2026 “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2026-2028, ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;

Visto il verbale n.1 del 30.3.2026 redatto dal Nucleo di Valutazione ed acquisito al protocollo generale dell'Ente con il n.7219 in data 7.4.2026 mediante il quale il predetto Nucleo, esaminati

- gli obiettivi di performance inviati in data 12/3/26, riferiti all'annualità 2026, articolati per ciascun Settore organizzativo dell'Ente;
- per ciascun Settore, gli obiettivi di unità organizzativa e i correlati obiettivi assegnati al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, come riportati nei rispettivi allegati al presente parere;
- gli indicatori di risultato, i target attesi, i cronoprogrammi e gli ulteriori elementi istruttori connessi agli obiettivi sopra richiamati. esprime parere favorevole in ordine alla coerenza e alla validazione degli obiettivi di performance relativi all'annualità 2026, articolati per ciascun Settore organizzativo dell'Ente e riportati negli allegati al presente atto, comprendenti, per ogni Settore:
- gli obiettivi assegnati al titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
- i relativi indicatori e target di risultato;

Ritenuto necessario integrare pertanto il vigente P.I.A.O. 2026/2028 alla SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: sottosezione 2.2 Performance,;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente proposta di deliberazione rispettivamente dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore Finanziario attestanti sia la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1D.lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 118/2011;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa di:

1. integrare il vigente P.I.A.O. 2026/2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29.1.2026, alla SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: sottosezione 2.2 Performance - Obiettivi di performance 2026 con gli obiettivi di performance riferiti all'annualità 2026, articolati per ciascun Settore organizzativo dell'Ente (compreso Segretario comunale) e che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;
2. sottoporre i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
3. trasmettere il presente atto a tutti i dipendenti;
4. disporre la pubblicazione della presente deliberazione e relativi allegati (Piano Performance 2026 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028), all'interno delle seguenti sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente": - Atti generali;
5. di trasmettere le integrazioni al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvate dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità dei voti

DELIBERA

- di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Quindi, stante l'urgenza a provvedere:

LA GIUNTA COMUNALE

All'unanimità

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
TAGLIASACCHI ANDREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa BELLUCCI FRANCESCA

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
MONITORAGGIO sez. 2.3. del PIAO Si richiede al Segretario Comunale di monitorare periodicamente lo stato di attuazione del piano di prevenzione della corruzione definito nella sezione 2.3 del Piao	Indicatori: Sottoporre agli uffici comunali entro il 31.12.2026 un report da compilare sullo stato di attuazione della sezione 2.3. del Piao Definire una relazione sull'esito del monitoraggio da trasmettere all'OIV, al Sindaco e ai Responsabili dei Settori	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale da redigere entro il 31.12.2026 o in sede intermedia di monitoraggio degli obiettivi	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3 Peso 30/60
ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 10 C. 1 D.LGS. 231/2007 L'art. 10, comma 1, del decreto legislativo n. 231/2007, dispone misure per prevenire e contrastare fenomeni di riciclaggio, e prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione. Considerato che tali misure sono quindi obbligatorie anche per le PP.AA. e che il Comune di porcari ancora non ha attivato un Sistema di prevenzione in materia di	Indicatori: Predisposizione entro il 31.12.2026 di un provvedimento da sottoporre alla Giunta comunale per l'attuazione delle misure antiriciclaggio, contenente l'individuazione del soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette e l'adozione di un modello organizzativo interno per la gestione delle predette attività	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3 Peso 30/60

antiriciclaggio, si ritiene doveroso attivare il necessario iter amministrativo per dare attuazione ai predetti adempimenti. In particolare si richiede al Segretario Comunale di disporre quanto necessario per l'individuazione di un soggetto "Gestore" delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022, e di predisporre un atto organizzativo per definire le procedure interne da attivare per la definizione e la gestione delle attività di cui trattasi.			
--	--	--	--

SETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

RESPONSABILE : Dott. Viviana Dini –FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ELEVATA
QUALIFICAZIONE

ESERCIZIO 2026

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

PAROP 2026

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2026

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott. Viviana Dini
REFERENTE POLITICO: SINDACO

Principali attività/funzioni del settore:

Segreteria ed affari generali e legali;

Segreteria del Sindaco;

Protocollo ed archivio;

Funzioni di supporto agli organi politici (missioni amministratori comunali –rimborso oneri datori lavoro-liquidazione indennità funzione e gettoni presenza consiglio comunale) – centralino –e URP

In particolare.

- Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;
- formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
- creazione e gestione sedute in videoconferenza (conference call)
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
- adozione atti monocratici di competenza del settore (determinazioni di impegno e di liquidazione);
- predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti (online) per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
- iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di Consiglio, rilascio di copie conformi agli originali e delle determinazioni del Responsabile di Settore;
- archiviazione (conservazione sostitutiva) degli originali delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei Capi Settore;
- Attuazione processo di conservazione sostitutiva atti amministrativi digitalizzati (responsabile della conservazione)
- formazione ordinanze e decreti di competenza del Settore e supporto alla formazione di quelli di competenza sindacale;
- registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
- tenuta repertorio contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e registrazione Agenzia delle Entrate;

- Statistica (Funzione fondamentale esercitata dall'Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11 novembre 2014) supporto di competenza comunale;
- Adempimenti relativi Ufficio Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana (consegnatario beni mobili ufficio ex pretura);
- Rapporti con la società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione panorama assicurativo;
- Gestione sinistri attivi e passivi;
- Concessione patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Attuazione processo decertificazione;
- Gestione albo pretorio on line;
- Gestione rapporti con le società partecipate o costituite dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana;
- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali e alla conferenza dei capigruppo come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.
- Liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

Applicazione Regolamento Notiziario comunale;

Applicazione Regolamento sulle sponsorizzazioni;

Applicazione Regolamento Consulta Frazioni;

Applicazione Regolamento Albo Associazioni;

Applicazione Regolamento sugli Istituti di partecipazione

- Petizioni popolari-Autenticazione firme per proposte iniziative popolari e referendum;
- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
- Adempimenti e relativi rapporti finanziari con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali;
- L.190/2012- Amministrazione trasparente (D.L.gs n.33/2013 e smi) – Supporto al RPCT Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza

- Gestione atti in deposito casa comunale-

Funzioni vicarie Generale Gestione associata segreteria generale Comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Piazza al Serchio e Fosciandora

Registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;

Gestione contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale-

Gestione centro elaborazione dati (rapporti con le ditte fornitrici dei prodotti/ servizi software e hardware) e sito istituzionale

Servizio oggetti smarriti;

Gestione tirocini non curriculari Progetto Giovani Si assegnati al settore;

Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali;

Funzioni relative all'applicazione sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale;

Supporto applicazione Regolamento comunale sui controlli interni;

Attuazione normativa su accesso civico (adozione regolamenti, tenuta registro accessi)

Gestione sito comunale (affidamento servizio ed adempimenti conseguenti);

Levata protesti cambiari ed adempimenti conseguenti .

Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi

Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali (Referente comunale applicazione normativa privacy (Regolamento UE 2016/678 e D.Lgs 193/9106 e smi e

Referente Privacy dell'Ente nei confronti GDPR costituito in forma associata presso Unione Comuni Garfagnana)

Referente Ufficio Transizione digitale c/o Unione Comuni Garfagnana.

Funzioni vicarie Cancelliere Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana,

Stesura in collaborazione con Uffici comunale del DUP (Documento unico di programmazione e PIAO -

Piano integrato di attività ed organizzazione)

Indicatori di gestione:

- N. protocolli
- N. accessi in archivio
- N. missioni degli amministratori comunali
- N. presenze Consiglio Comunale
- N. chiamate al centralino
- N. atti propri del Sindaco e registrazioni

- N. sedute in videoconferenza
- N. proposte di deliberazioni di competenza del Settore
- N. atti monocratici di competenza del Settore
- N. comunicazioni ai consiglieri per le sedute di consiglio
- N. pubblicazioni online delle delibere di Giunta e di Consiglio
- N. rilasci delle copie conformi agli originali
- N. archiviazioni degli originali delle delibere di Giunta e di Consiglio
- N. conservazioni atti amministrativi digitalizzati
- N. ordinanze e decreti di competenza del Settore
- N. registrazioni e pubblicazioni dei decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri settori
- N. contratti stipulati e registrati
- N. adempimenti relativi all'Ufficio di Giudice di Pace
- N. sinistri attivi e passivi
- N. concessioni di patrocini e utilizzo stemma gratuiti
- N. processi di decertificazione
- N. atti nell'albo online
- N. petizioni popolari / Autenticazione firme per proposte di iniziative popolari e referendum
- N. concessioni cimiteriali
- N. adempimenti con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali
- N. atti in Amministrazione Trasparente
- N. atti in deposito presso la Casa Comunale
- N. funzioni vicarie segreteria convenzionata
- N. contratti stipulati e registrati in forma pubblica amministrativa
- N. contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale
- N. tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi
- N. sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale
- N. regolamenti adottati
- N. adempimenti per gestione sito istituzionale
- N. protesti cambiari

- N. convenzioni con università toscana per attivazione tirocini formativi
- N.liquidazione gettoni presenza;
- N.convocazioni Commissioni consiliari;
- N. deliberazioni DUP e Piao
-

Servizi Demografici (dal 1° settembre 2021):

Registrazione quantitative e qualitative delle persone fisiche residenti nel territorio comunale – posizioni relative a single persone, famiglie, convivenze anagrafiche – Servizio in collaborazione con la Polizia Locale– Unione Comuni Garfagnana e/o Uffici Anagrafici di altri Comuni per quanto riguarda gli accertamenti anagrafici previsti per le iscrizioni/cancellazioni/cambi abitazione.

Gestione Carte di Identita' Elettroniche e carte di Identità cartacee - gestione servizio di espressione volontà donazione organi

Gestione servizio AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende I cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, cancellazioni, variazioni Anagrafiche e di Stato Civile)

Censimenti (LAC) e adempimenti statistici relativi ai movimenti anagrafici e di stato civile mensili e annuali

Adempimenti relative al rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile – gestione servizio di Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

Adempimenti propri di Stato Civile- trascrizione atti di nascita, matrimonio, decessi, divorzi, divorzi brevi art.6 e art.12 D.L. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014, cittadinanza, unioni civili – tenuta dei registri di stato civile – assistenza e celebrazione matrimoni civili

Gestione dei cosiddetti "Divorzi Brevi" in applicazione degli artt. 6 e 12 del D.L. n 132/2014 convertito nella Legge n 162/2014 – Separazioni, cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio sottoscritti davanti all'ufficiale di Stato Civile. Trascrizione negoziazioni assistite curate da Avvocati.

Gestione leva militare

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche delle stesse, ordinarie e straordinarie. Gestione consultazioni elettorali in collaborazione con il personale di altri uffici comunali. Gestione tessere elettorali. Organizzazione e gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale. Gestione consultazioni elettorali.
--

Tenuta e revisione degli Albi di Presidenti e Scrutatori di Seggio Elettorale – Gestione Albo Giudici Popolari
--

Rapporti con la Procura Repubblica, Prefettura, Questura, Consolati, Uffici Demografici di altri Enti e comunque altri ufficio Pubblici e/o privati.
--

Gestione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)
--

Polizia mortuaria (permessi di trasporto salma fuori Comune, autorizzazione seppellimento, cremazioni, affidamento Urna cineraria, ecc).
--

Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni
--

Adempimenti in materia di stranieri comunicati ed extra-comunitari
--

Gestione di adempimenti in materia di Toponomastica

Numerazione civica e toponomastica

DESCRIZIONE DEI SERVIZI :

SERVIZIO DI ANAGRAFE

L'Ufficiale d'Anagrafe provvede al regolare funzionamento dell'ufficio ed è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento di tutti gli atti e i registri anagrafici.

L'ufficio gestisce inoltre la Toponomastica-aree di circolazione, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia egli ha la più ampia discrezionalità di controllo, convoca gli interessati, dispone indagini in collaborazione con il corpo di Polizia Locale – Unione Comuni- e/o corrisponde con altri Uffici Anagrafici di altri Comuni e/o privati, allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se vengono accertate infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Si sottolinea la collaborazione con altri Enti per il miglioramento dei servizi al cittadino, nello specifico con: Comuni, Ministero Interno (AIRE- CIE) , ASL, Prefettura, Casellario Giudiziale, Consolati/Ambasciate (AIRE - Elettorale)- Questura, Carabinieri, Guardia Finanza, Regione ecc...

Le principali attività che il servizio **Anagrafe** svolge sono:

- gestione dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, ecc...)

- gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero –AIRE- (iscrizioni, emigrazioni, variazione indirizzo, cancellazione per irreperibilità, ecc...)
- rilascio certificazioni anagrafiche (residenza, stato famiglia, ecc...)
- rilascio Carte di Identità – Carte di Identità Elettroniche
- domande per il rilascio del passaporto
- autenticazioni fotografie, copie e sottoscrizioni, dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà, dichiarazioni sostitutive di certificazione
- gestione pratiche cittadini stranieri -U.E. ed extra U.E.- (iscrizioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità e/o mancato rinnovo permesso di soggiorno)
- statistiche e rapporti con l'ISTAT
- svolgimento censimento annuale della popolazione (LAC)
- gestione servizio di Leva
- tenuta e aggiornamento Albi Giudici Popolari
- gestione toponomastica (attribuzione DUG ad aree di circolazione, assegnazione numeri civici anche in collaborazione con UTC)
- gestione DAT

Oltre a quanto sopra, si segnalano ulteriori adempimenti per i collegamenti telematici con Enti Centrali e Locali:

- interconnessione con ANPR
- Interconnessione con ISTAT
- Interconnessione per gestione Toponomastica
- Interconnessione CIE

SERVIZIO DI STATO CIVILE

formazione e trascrizione dei vari atti di Stato Civile (nascita, matrimonio- unioni civili, morte, cittadinanza, divorzi, divorzi brevi), rilascio e firma di tutta la certificazione e documentazione inerente tale servizio.

Le norme generali relative alla formazione e archiviazione degli atti di Stato Civile prevedono che in ogni ufficio vanno registrati e conservati in un unico archivio tutti gli atti formati nel Comune e/o comunque relative a soggetti ivi residenti riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili, i divorzi, la morte, la cittadinanza, i divorzi brevi.

L'Ufficiale di Stato Civile in seguito dell'emanazione di decreti e/o a procedimenti eseguiti, deve effettuare sui registri di nascita, matrimonio, unioni civili, morte e Cittadinanza le seguenti annotazioni: interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, divorzi, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimoni ecc...

L'Ufficio svolge un ruolo importante e delicato anche per ciò che riguarda la Legge n 91/1992 relativa all'acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza.

All'Ufficio medesimo il cittadino presenta istanze varie relative a rettifiche di nomi e cognomi.

Le principali attività che il servizio **Stato Civile** svolge sono:

- gestione atti di nascita e relative denunce
- gestione atti di matrimonio, pubblicazioni e celebrazione matrimoni civili – unioni civili-
- gestione "divorzi brevi" L. n. 162/2014 di conversione del D.L. n 132/2014
- gestione annotazione atti di matrimonio, separazione, divorzio, scelta regime patrimoniale, ecc...
- gestione atti di morte

- gestione atti di cittadinanza e pratiche di cittadinanza
- adempimenti in materia di polizia mortuaria – denunce di morte- autorizzazione trasporto salme- permessi di seppellimento- cremazioni- affidamento urna cineraria
- gestione e tenuta registri di stato civile(nascita, matrimoni, morte, cittadinanza, unioni civili)
- rilascio estratti e certificati di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte ecc...)
- Ricerche negli archivi (atti di nascita, matrimonio, decesso)
- Statistiche e rapporti con l'ISTAT

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

Nell'ambito di servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie inerenti altri servizi

di carattere generale.

In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, l'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti stabiliti per legge e quelli che gli vengono impartiti dalla Prefettura, che agisce per il tramite

del Ministero dell'Interno. Provvede inoltre a fornire le informazioni necessarie per la presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni, e operazioni relative

all'organizzazione delle sezioni elettorali, ecc.

Le principali attività del Servizio Elettorale sono:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali – revisioni dinamiche e semestrali, ordinarie e straordinarie;
- rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto – gestione tessere elettorali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alle Commissioni elettorali comunale e circondariale;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, ASBUC ;
- rilascio certificazioni elettorali
- Segretario verbalizzante (delegato)sedute Sottocommissione Elettorale Circondariale ((Responsabile Ufficio Elettorale)
- -Segretario verbalizzante Commissione Elettorale Comunale (Responsabile Ufficio Elettorale)

SERVIZIO DI LEVA

- procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di leva in formato cartaceo ed informatizzato
- tenuta dei ruoli matricolari

STATISTICA

L'Ufficio Statistica, in collaborazione con l'ISTAT Regionale, si occupa delle rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione: movimento

demografico e migratorio sia in ambito nazionale che estero con adempimenti a scadenza mensile ed annuale da trasmettere all'Ufficio Statistica Regionale

L'Ufficio procede inoltre alle rilevazioni mensili e periodiche all'Azienda ASL.

Compito dell'Ufficio è anche quello di gestire le procedure relative al censimento annuale della popolazione che è subentrato al censimento decennale della popolazione (LAC).

Indicatori gestionali

- ☐ n. certificati rilasciati
- ☐ n. pratiche immigrazione
- ☐ n. pratiche emigrazione
- ☐ n. variazioni anagrafiche

n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza

- ☐ n. autentiche firme e copie
- ☐ n. carte d'identità rilasciate
- ☐ n. certificati d'identità emessi
- ☐ n. autenticazioni firme a domicilio
- ☐ n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- ☐ n. aggiornamenti numeri civici
- ☐ n. numeri civici assegnati
- ☐ n. denominazione nuove vie e piazze
- ☐ n. aggiornamenti schedario leva
- ☐ n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- ☐ n. atti di nascita trascritti dall'estero
- ☐ n. atti di riconoscimento
- ☐ n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- ☐ n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- ☐ n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- ☐ n. trascrizione decreti di adozione
- ☐ n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- ☐ n. morti iscritte
- ☐ n. atti di morte ricevuti da altri comuni

- ☐ n. atti di morte trascritti dall'estero
- ☐ n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- ☐ n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- ☐ n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- ☐ n. atti di naturalizzazione straniera
- ☐ n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- ☐ n. trascrizioni verbali di giuramento
- ☐ n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- ☐ n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- ☐ n. sentenze di rettifica
- ☐ n. accertamenti sindacali
- ☐ n. matrimoni celebrati
- ☐ n. unioni civili celebrate
- ☐ n. pratiche di divorzio espletate
- ☐ n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- ☐ n. matrimoni ricevuti dall'estero
- ☐ n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- ☐ n. divorzi
- ☐ n. trascrizioni sentenze di divorzio
- ☐ n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- ☐ n. verbali di pubblicazione matrimonio
- ☐ n. pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni
- ☐ n. annotazioni di divisione dei beni
- ☐ n. questionari somministrati
- ☐ n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- ☐ n. sedute commissioni elettorale
- ☐ n. verbali elettorali
- ☐ n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- ☐ n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- ☐ n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture

Servizi Statistici

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva

organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale

gestione Albo rilevatori;

(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo, nonché di referente per il servizio.)



PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO E VALORE ATTESO	INDICATORI*
1	Progetto comunicazione e Trasparenza Rappresenta l'obiettivo prioritario assegnato al centro di costo, strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati. L'obiettivo consiste nel migliorare complessivamente la comunicazione esterna e interna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitano la trasmissione di informazioni e la rendano maggiormente visibile ed efficace. Operativamente, l'obiettivo è attribuito in via prevalente all'URP e consiste nella programmazione e nell'attuazione delle forme di comunicazione esterna (notiziari, avvisi, pubblicazioni, sito Internet), nella realizzazione di carte di servizi e nella creazione di un coordinamento interno che raccordi e presidi la coerenza e l'efficacia della comunicazione, in conformità agli indirizzi delineati nel regolamento. Gli scopi che l'Amministrazione si prefigge sono: -garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione -coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente -costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna promozione di campagne di comunicazione su temi specifici erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni -gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione -promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici -attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico" -gestione, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.); in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente redazione, del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto	100% delle azioni realizzate n. pubblicazioni effettuate n. casi tempistica non rispettata n. servizi on line e/ allo sportello pubblicati sul sito(servizi al cittadino) Importanza str :3 Significatività 3 n. atti di /incontri con responsabili di settore

	-Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione); Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione); I D.lgs 33/2013, emanato in attuazione della delega di cui alla legge 190/2012, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana ha adempiuto agli obblighi dettati dal citato decreto; in particolare: -è stata allestita l'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/2013); Svolge altresì stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione responsabilizzando i dipendenti Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, , passa, da una parte, dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni per la preparazione del personale dipendente. Risultati previsti L'obiettivo mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi di pubblicazione negli uffici comunali;		
2	Attività di informazione e comunicazione tramite lo sportello URP, che in particolare gestisce le richieste di informazioni su: - attività dell'amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo (in particolare per quanto concerne le funzioni trasferite/delegate Unione Comuni Garfagnana); - presa visione e rilascio di copia di documenti; - individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso; - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;	n. informazioni /modulistica fornite per attivazione procedimento amministrativo n. raccolta firme n. ore formazione 100 % delle attività a Importanza strategica :3 Significatività 3 azioni realizzate	

	raccolta firme proposta legge iniziativa popolare, referendum, ecc. Implementazione bacheca comunale Formazione addetti.		
3	Aggiornamento e revisione dei regolamenti che delineano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il cittadino – utente – cliente, nella predisposizione della conseguente specifica modulistica intesa come strumento essenziale per assicurare la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. n. regolamenti aggiornati n. deliberazioni n. verbali commissione consiliare Approvazione nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari permanenti. L'obiettivo mira a: Incrementare la conoscenza delle procedure amministrative al cittadino /impresa Risultati attesi Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi .	100 % delle azioni realizzate Importanza str :2 Importanza str :3 Significatività 3 100% azioni realizzate Indicatori: n. servizi attivati n. modulistica predisposta n. determinazioni	
4	Segreteria Sindaco /Amministratori comunali. Stesura ed invio di comunicati stampa. Gestione appuntamenti per quanto di competenza. Organizzazione di conferenze stampa. Rassegna stampa giornaliera mediante estrazione articoli di interesse dai n.1 quotidiani locali. Assicurare l'apertura giornaliera di ufficio front-office per ricevere i cittadini. Supporto organi di governo: -Messa a disposizione personale del settore amministrativo(anche al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, per adempimenti legati alla conference call, strumento ritenuto dalla Amministrazione comunale utile anche terminato il periodo emergenziale. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni di competenza. Partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti.	100%azioni realizzate n. call n. appuntamenti segreteria sindaco/amministratori n. gestione incontri sindaco/amministratori n. lettere Sindaco nell'ambito rapporti istituzionali con enti/organismi % delle azioni realizzate Importanza str :3	Significatività 3

	Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni, presentazioni) di competenza del settore. Promozione su diverse scale o per settori specifici di eventi non direttamente organizzati. Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne Risultati attesi. fornire supporto e migliorare l'immagine dell' Ente e l'attività istituzionale del sindaco, della giunta, del consiglio Comunale		
5	Adempimenti attinenti alla gestione documentale– Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del DPR 445/2000 Cap. IV e delle Linee guida AGID (- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale - al fine di uniformare le norme che disciplinano le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri -DPCM- del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014)di competenza comunale (parte non di competenza della Funzione servizi informatici e telematici svolta dall'Unione Comuni Garfagnana) – In particolare: Applicazione prescrizioni Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026che ha posto il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, prevedendo la necessità di attuare e assicurare la rispondenza dello stesso alle Linee Guida AgID sopra indicate, in particolar modo “gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici”;	100 % delle azioni realizzate Indicatori: n. determinazioni n. incontri formativi coinvolgendo altri settori dell'ente Importanza str :3 Significatività 3	

6	Progetto Tirocini formativi GiovaniSi: l'ufficio provvede alla stesura del contenuto del progetto formativo e a fornire ai soggetti l'apprendimento delle conoscenze oggetto del progetto stesso. Risultato atteso: Attuare una completa conoscenza nel tirocinante delle materie oggetto del progetto formativo	N. tirocini formativi gestiti n. progetti formativi elaborati n. determinazioni 100% delle azioni realizzate	
---	--	--	--

		Importanza str :3 Significatività 3	
7	Gestione cimiteri: Creazione e costante aggiornamento database concessioni cimiteriali dal 1932. Evasione richiesta concessione cimiteriale nello stesso giorno di presentazione dell'istanza, Risultati attesi: ottimizzazione tempi procedimenti amministrativi	n. concessioni amministrative n. riaperture posti distinti/loculi n.determinazioni n.delibere 100 % delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3	
8	Rispetto dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi	Valore negativo al 31/12/2026 del ritardo ponderato medio dei tempi di pagamento rilevato dal portale Area RGS. Peso attribuito: 30/100	

7	Adempimenti derivanti dal Reg.UE 2016/679:Referente nei confronti uffici comunali-Attuazione Regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679- mappatura dei trattamenti dati personali e messa in atto registro trattamenti.-Aggiornamento registro dei trattamenti ex art. 28 D.Lgs 679/2016. L'attività svolta dall'ufficio è di impulso per gli adempimenti facenti carico agli altri settori i Risultati attesi:corretto adempimento obblighi normativi	100% delle azioni realizzate Importanza str :3 n.determinazioni n. incontri con responsabili dei settori n. incontri con DPO e Unione Comuni Garfagnana	
8	Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale_inoltro corrispondenza di competenza In particolare per quanto concerne le richieste notifica atti pervenute da enti terzi assicurandone il tempestivo adempimento (inoltro entro il 2° giorno successivo) Risultato atteso : Assicurare il rispettare la tempistica prevista per le notificazioni stante la gestione associata del servizio in atto.	Indicatori:n. atti processati al protocollo generale per conto Unione comuni Garfagnana n. invio atti da notificare all'Unione comuni Garfagnana Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Peso 20/100	

8 Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

In riferimento alle **modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale** ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), il focus dell'Ente rimane quello di garantire una sempre migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini in generale e con riguardo alle tipologie di cittadini indicate dalla norma, in linea con quanto già realizzato.

Come previsto dal c. 2-bis, art. 6 del D.L. n. 80/2021 introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023 attuativo della L. n. 227/2021 (art. 2, c. 2, lett. e),
- creare un modello collaborativo permanente tra i diversi Settori dell'Amministrazione Comunale al fine di condividere strategie e priorità di intervento;

- ampliare i servizi rivolti alle persone con disabilità;
 - sensibilizzare i dipendenti sui temi dell'accessibilità, incentivando la partecipazione a percorsi formativi dedicati
- Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali".

Per il triennio 2026-2028 si intende rafforzare in modo significativo le politiche per l'inclusione e l'accessibilità, attraverso una serie di interventi strategici e coordinati, prevedendo di:

- Potenziare l'attività formativa rivolta agli operatori degli sportelli aperti al pubblico, con l'obiettivo di garantire un'accoglienza qualificata e di favorire la piena accessibilità dei servizi, promuovendo competenze specifiche in materia di inclusione e attenzione alle persone con disabilità;

L'Amministrazione, nell'ambito del proprio impegno per il miglioramento continuo dei servizi e delle politiche di inclusione, intende valorizzare gli stimoli e i contributi che perverranno attraverso gli appositi canali dedicati al tema dell'accessibilità. Tali segnalazioni e suggerimenti costituiranno un elemento fondamentale per l'implementazione di ulteriori interventi e, ove necessario, per la revisione e l'adeguamento di quelli già in essere. Il processo sarà improntato a principi di collaborazione e dialogo costante con i soggetti interni ed esterni all'Ente, al fine di garantire soluzioni condivise e coerenti con le esigenze della comunità e con le normative vigenti.

Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi **mediante l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione valorizzando APP IO quale canale preferenziale per accedere ai servizi resi in digitale.**

**EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA – PNRR
RAPPORTI CON IL CITTADINO/ RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO –
DECRETO PNRR3**

**Descrizione: OBIETTIVO OBBLIGATORIO DI LEGGE: RISPETTO DEI
TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sì, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative

Fase 1: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).

100 % delle azioni realizzate al 31.12.2025

n. fatture liquidate

Importanza str :3

100%= tutte le azioni realizzate

Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo

10	TRANSIZIONE DIGITALE: LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA	31.12.2025	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3

	DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI . L'avviso prevedeva il raggiungimento di 2 obiettivi: •adeguamento sito comunale: l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con gli standard Agid che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione. Il sito web istituzionale dell'Ente resta lo strumento principale per rendere sempre disponibili le informazioni. Anno 2025 Nel corso dell'anno 2024 sono stati o attivati i servizi previsti dalla misura. In particolare rifacimento sito per adeguarlo alla nuove linee guida AGID di design siti web della PA, quindi nuova veste al sito istituzionale rendendolo più accessibile secondo L.n.4/2004.Nel nuovo sito sono stati esposti una serie di servizi on line per il cittadino per i quali dovrà essere indicato il procedimento, la modulistica da compilare on line da inoltrare attraverso il portale. Sviluppo attività legate alla partecipazione ai seguenti bandi PNRR: -n.78 adottata in data 26.8.2024 avente ad oggetto" FINANZIAMENTI PNRR PER LA TRANSIZIONE TECNOLOGICA PA DIGITALE 2026 - AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND": PRESA D'ATTO DELLA FIGURA DEL RUP COMPETENTE PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI L'obiettivo si propone - il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali/SEND' COMUNI	Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo Indicatore Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica di alcuni indicatori di qualità, efficacia ed efficienza, di seguito descritti: Messa in atto ulteriori servizi (n.5 servizi i) - Unità di misura n.2 Dipendenti - Messa in atto notifiche mediante Piattaforma notifiche digitali SEND e opera di sensibilizzazione nei confronti degli altri settori dell'Ente	Significatività ALTA punti 3
--	--	---	--

	(maggio 2024) – PNRR M1C1 Investimento 1.4 servizi e cittadinanza digitale finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU”; - l’obiettivo previsto per la Misura 1.4.5 (milestone e target europei) è stimolare l’adozione della piattaforma notifiche digitali (SEND) mediante la digitalizzazione dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni; in particolare, l’obiettivo finale è stato l’attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica; -n.79 adottata in data 26.8.2024 avente ad oggetto. FINANZIAMENTI PNRR PER LA TRANSIZIONE TECNOLOGICA PA DIGITALE 2026 - AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO": PRESA D'ATTO DELLA FIGURA DEL RUP COMPETENTE PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI - il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all’avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 Adozione App IO’ COMUNI (maggio 2024) – PNRR M1C1 Investimento 1.4 servizi e cittadinanza digitale finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU”; - l’obiettivo previsto per la Misura 1.4.3 (milestone e target europei) è la migrazione e l’attivazione dei servizi digitali (App IO), seguendo una logica di “pacchetti” che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all’Avviso con il fine di agevolare l’integrazione cd. full per ciascun Soggetto Attuatore;	Attivare forme e canali di comunicazioni per consentire l’utilizzo dei servizi digitali	
--	---	--	--

	Risultato atteso: perseguire politiche di carattere sociale, di sviluppo del patrimonio storico, culturale e ambientale e di digitalizzazione dei servizi Note: Obiettivo rilevante anche ai fini della performance individuale		
--	---	--	--

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET **e PESO ATTRIBUITO
1	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Castelnuovo di Garfagnana opera. L'obiettivo – trasversale ai settori dell'Ente- mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali; Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2026-208 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Progressivo accrescimento, attraverso le attività di formazione, delle competenze e	n. deliberazioni n. determinazioni n. avvisi n. corrispondenza con uffici	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3 Peso attribuito: 5/60

	della professionalità del personale dipendente. Struttura di supporto RPCT :messa in atto adempimenti corretta attuazione obblighi di pubblicazione ex D.lgs 3372013 (deliberazione ANAC n. 495/2024) come modificata delibera n.481/2025)		
2	Collaborazione con segretario comunale: -Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale del Piano degli Obiettivi e della performance e DUP (Documento unico di programmazione); -Supporto al Nucleo di Valutazione e al segretario comunale; -studio, in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane Funzioni vicarie Segreteria convenzionata Risultati attesi: assicurare il regolare e costante adempimenti degli obblighi normativi facente carico alla figura		n. stesura atti amministrativi n. incontri con i Responsabili dei settori n. attività di verbalizzazione Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3 Peso attribuito: 15/60

3	Referendum confermativo del testo della legge costituzionale concernente "Norme in materia di ordinamento giurisdizionale e di istituzione della Corte disciplinare".	Risultato atteso :Regolare svolgimento tornata elettorale Aperture straordinarie ufficio elettorale e protocollo generale/segreteria per relativi adempimenti	n. atti deliberativi n. determinazioni n. verbali n. incontri Sottocommissione Elettorale c.le n. corrispondenza con Comuni del Circondario 100% azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3 Peso attribuito 10/60
4	NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA E DELLA TOPONOMASTICA STRADALE	REVISIONE E AGGIORNAMENT O NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA E DELLA TOPONOMASTIC A STRADALE ; in particolare - supporto alla ditta incaricata -- pubblicizzazione revisione nei confronti della popolazione; -aggiornamento numerazione. Risultato atteso :Regolarizzazione numerazione civica Attuazione deliberazione G:C. n.130/2025 "Eliminazione odonimi	n. determinazioni n. richieste dati ad enti terzi n. incontri con il fornitore n. avvisi /lettere alla popolazione n. avvisi su social media Importanza str :3 Significatività Peso 10 /60

		duplicati"	
5	– Formazione riguardante le seguenti aree: Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione • Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione • Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione • Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione • Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa • Area demografici (Elettorale stato civile-anagrafe)	Realizzazione programma formativo	n.determinazioni dirigenziali n.ore di formazione n.attestati di partecipazione Importanza str :3 Significatività 3 20/60

--	--	--	--

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA ANNO 2026 :**

NOME E COGNOME	Area di appartenenza	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	OR E
DINI VIVIANA	Area dei Funzionari e Alta qualificazione	Funzionario amministrativo	Full time	36
MASTELLINI CARLO	Area dei Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile	Full.time	36
CAPRILI MARIA	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Full-time	36
BIAGIONI RACHELE	"	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
COLTELLI GISELLA	"	Istruttore amministrativo contabile	Full time	36

• **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2026:

da quantificare in sede di contrattazione decentrata

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Viviana Dini

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE ED ECONOMATO

PERSONALE	• Programmazione del fabbisogno del personale a seguito della nuova normativa introdotta dal D.L. 34/2019 • Costituzione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro • Mobilità, cessione dei contratti di lavoro • Generale gestione giuridica, economica e previdenziale del personale • Contrattazione integrativa • Gestione stipendi contributi etc

Risorse umane: n. 5 dipendenti e n. 1 dipendente comune di Careggine

BILANCIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO	• Redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato • Collaborazione alla formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione • Gestione del bilancio • Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale • Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili • Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari • Economato
GESTIONE ENTRATE	Politiche delle entrate, in particolare: • adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione • predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite • contenzioso tributario • attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato

ALLEGATO 1

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA**
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

Centro di Responsabilità: SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Lorenza Rossi

Referenti politici: Sindaco, Assessore Ilaria Pellegrini

Principali attività/funzioni del settore in gestione associate con il comune di Careggine

	Pianificazione economico-finanziaria
	Controllo economico-finanziario
	Bilancio e rendicontazione
	Finanziamenti e mutui
	Contabilità, mandati, reversali e fatture
	Tributi ed attività di accertamento
	Gestione economica e giuridica del personale e contabilità fiscale
	Servizio Economato
	Gestione IVA e attività fiscale

Centro di Responsabilità:

Responsabile:

--	--

Area economico-finanziaria	Dott.ssa Lorenza Rossi
----------------------------	------------------------

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITÀ:

Essendo il comune in gestione associata per quanto riguarda il settore finanziario, personale e tributi con il comune di Careggine, tutti i servizi e le procedure svolte valgono in toto anche per il comune citato.

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio negli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione, DUP parte di competenza del settore, e il piano esecutivo di gestione parte contabile. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale.

GESTIONE E CONTROLLO:

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto e la predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE+:

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione del questionario e delle istruttorie da trasmettere alla Corte dei conti. Gestione dei rapporti con la Tesoreria

Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, ecc....).

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio

Conto economico

Bilancio consolidato

Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;

Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;

Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;

Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

Cura la conservazione per la parte di propria competenza;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, trasmissione alla BDAP e Corte dei conti mediante questionario, predisposizione della certificazione al conto di bilancio.

Predisposizione Modello Unico- IVA e IRAP.

Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

Invio alla BDAP, nelle scadenze previste dalla normativa, del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato;

SERVIZIO FISCALE E IVA

- Versamento mensile IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;
- Versamento mensile IRPEF- addizionale regionale IRPEF- addizionale comunale IRPEF e compilazione dei relativi modelli;
- Versamenti relative a modello F24 per conto di altri settori;
- Gestione IVA- collaborazione con ditta sterna per: gestione corrispettivi- emissione registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportive, diritti e trasporti funebri, servizio idrico integrato- compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne(parcheggi, mercato...)- acquisti- liquidazioni mensili- controllo ed estrapolazione dei dati rilevanti IVA- stampa mensile registri- determinazioni mensili del rapporto IVA -vendite IVA- acquisti per liquidazione mensile- dichiarazione annuale(all'interno di UNICO);
- Certificazioni fiscali;
- Modello UNICO per IRAP;
- Modello 770 per la parte di competenza;

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio particolare:

- assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di IMU;
- ritiro delle dichiarazioni IMU;
- predisposizione avvisi di accertamento in materia di ICI- IMU, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva;
- cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione in materia di TARI;
- iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione;
- emissione del ruolo ed invio a Poste Italiane per la stampa e l'invio ai contribuenti;
- predispone sgravi totali e/o parziali;
- predispone le determinazioni di competenza del Servizio;
- iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed emissione ruolo in materia di Tosap e canone unico, conteggi relativi al mercato settimanale e no, gestione delle riscossioni.
- gestione del servizio di illuminazione votiva: ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione, gestione delle variazioni di ufficio, predisposizione del ruolo annuale e controllo dei versamenti.

SERVIZIO ECONOMATO

- Emissione di buono economato con caricamento della fattura- della scheda e dell'impegno di spesa;
- Caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzato e la tipologia di prodotto;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisposizione del rendiconto trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- Pagamento immediate della spesa in contanti o con bonifico bancario;
- Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
- Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei conti;
- Procedere alla liquidazione delle fatture di competenza del servizio;
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;
- Registrazione contratti vari;
- Anticipi vari;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE:

- Cura la elaborazione mensile degli stipendi del personale dipendente, apportando le necessarie variazioni mensili e l'inserimento del salario accessorio;
- Procedere alla emissione dei relativi mandati di pagamento e/o reversali di incasso e trasmissione al tesoriere;
- Predisporre il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e dà corso alle relative assunzioni. Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- Predisporre gli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali;
- Espleta il servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- Predisporre la elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente;
- Predisporre la gestione annuale dei CUD e certificazione redditi da lavoro autonomo;
- Predisporre la rendicontazione annua di tutte le somme erogate al personale;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	VALORE ATTESO	PESO ATTRIBUITO***
1	Rispetto dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi	Valore negativo al 31/12/2026 del ritardo ponderato medio dei tempi di pagamento rilevato dal portale Area RGS.	entro il 31/12/2026	30%
2	Stock del debito scaduto e non pagato al 31/12/2026	Stock del debito scaduto e non pagato al 31/12/2026: inferiore del 10% rispetto allo stock al 31/12/2025 o non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel 2026 Solleciti via e-mail agli uffici per il rispetto delle tempistiche di accettazione e liquidazione delle fatture	entro il 31/12/2026	30%

Trasparenza e anticorruzione L'obiettivo – trasversale ai settori dell'Ente – mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali. Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2021 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad agli incontri formativi organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.	Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.	Entro il 31/12/2026	20/100
Formazione Formazione riguardante le seguenti aree: Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa			Peso: 20/100

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO	PESO ATTRIBUITO
	Migliorare la qualità e l'attendibilità delle informazioni economico-patrimoniali del Comune, introducendo gradualmente la contabilità <i>accrual</i> a supporto della trasparenza, della programmazione e del controllo di gestione.	✓ Predisposizione, oltre al conto del bilancio finanziario ed agli schemi di bilancio economico-patrimoniale previste dall'allegato 4/3 al dlgs 118/2011, anche di un conto economico e di uno stato patrimoniale <i>accrual</i> compliant ✓ Completamento della formazione di base relativa alla contabilità <i>accrual</i> del personale delle amministrazioni pubbliche tramite il portale del MEF formazione <i>accrual</i>	100% entro il 30/06/2026 100% entro il 31/12/2026	40/60

	Garantire la corretta gestione e il monitoraggio delle agevolazioni relative al bonus rifiuti tramite piattaforma SGATE, sulla base della normativa vigente.	✓ Assicurare la lavorazione e trasmissione delle pratiche nei tempi previsti, garantendo il corretto riconoscimento del beneficio agli aventi diritto, con monitoraggio periodico delle attività e dei beneficiari.	100% entro il 31/12/2026	20/60
--	--	---	--------------------------	-------

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Lorenza Rossi	Funzionario Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore	Full time
Veronica Rossi	Funzionario Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore	Full time
Alice Dini	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Pierluigi Torriani	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Luca Biagioni	Istruttore amministrativo/contabile	Assegnato al settore	Full time
Paola Pierotti	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time gestione associata con il comune di Careggine

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	34.689.376,39	TOTALE USCITE	29.319.330,87

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2025: € 1 . 0 0 0 , 0 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

Li, 09/03/2026

Il Responsabile settore Finanziario
Dott.ssa Lorenza Rossi

SETTORE CULTURA

ALLEGATO 1

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

PAROP 2026

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
Provincia di Lucca**

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2026

Centro di Responsabilità: SETTORE CULTURA

Responsabile: F a b i o P o z z i

Referenti politici: Sindaco.

Assessori: Chiara Bechelli, Carlo Biagioni, Alessandro Pedreschi.

Consiglieri Comunali: Niccolò Roni, Rebecca Moscardini, Franco Chierici.

Principali attività/funzioni del settore

	Pubblica istruzione	
	Cultura	
	Sociale	
	Sport	
	Turismo	
	Gestione alloggi ERP	

Centro di Responsabilità Area cultura	Responsabile Fabio Pozzi	
--	-----------------------------	--

**Centro di costo e ricavo
ATTIVITA' SPORTIVE**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo "Attività sportive" comprende:

- la gestione degli impianti sportivi comunali;
- l'organizzazione di manifestazioni sportive per la cittadinanza;
- l'organizzazione di iniziative riservate alla scuola;
- la promozione sportiva nelle scuole in collaborazione con le società sportive;
- la concessione di sale o impianti per svolgimento manifestazioni;
- l'erogazione di contributi nel campo dello sport e l'attuazione degli interventi necessari a sostenere le società sportive mediante erogazione di contributi, al fine di favorire la pratica sportiva soprattutto del settore giovanile;
- l'attivazione del supporto a manifestazioni di alto valore agonistico o promozionale per la diffusione della pratica sportiva;
- la stipula di convenzioni con associazioni e/o enti vari per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi;
- la stipula di convenzioni con associazioni e/o enti vari per la gestione del parco "Danilo Boschi" nell'ambito del progetto "Sport nei Parchi".

Indicatori:

- n. manifestazioni sportive organizzate
- n. concessioni sale o impianti
- n. contributi erogati
- n. convenzioni stipulate

Centro di costo e ricavo BIBLIOTECHE E MUSEI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività della BIBLIOTECA ha come obiettivi l'ampliamento delle raccolte, lo sviluppo dei servizi e la promozione della lettura. Uno degli obiettivi di quest'anno sarà la gestione del contributo di €. 15.836,98 ottenuto dal Fondo Editoria Libreria 2025/2026, per acquisto libri per la biblioteca civica.

Indicatori:

- n. accessi internet
- n. prestiti
- n. ricerche biblioteca
- n. volumi catalogati
- n. volumi acquistati

Centro di costo e ricavo CULTURA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio "Cultura" si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale e teatrale, delle arti figurative e applicate.

Nel corso del 2025 sono stati realizzati progetti di notevole rilevanza, in stretta coerenza con i principi e le impostazioni già stabilite negli anni precedenti. La programmazione è finalizzata al recupero e alla valorizzazione dell'identità culturale, della memoria storica, degli spazi urbani, alla promozione del patrimonio storico, culturale, ambientale del territorio. Con la proposizione di un calendario di eventi di rilievo, si sono raggiunti nuovi e più ampi risultati in termini di pubblico, di spettatori e visitatori, di visibilità e risonanza, di pubblicità e di immagine. Tra i principali obiettivi per l'anno 2026 oltre alla realizzazione della stagione teatrale presso il Teatro Alfieri, la conferma del Progetto "Vivere Castelnuovo", ampliato con iniziative teatrali e cinematografiche, la realizzazione della settima edizione del "Festival Mont'Alfonso sotto le stelle", con spettacoli presso la Fortezza di Mont'Alfonso di musica e teatro con artisti di livello internazionale.

Per l'estate è prevista una nuova apertura straordinaria, parziale e temporanea, di alcuni locali della Rocca Ariostesca. Tale iniziativa ha visto, l'anno scorso, la presenza di oltre 20000 visitatori nell'arco di due mesi (agosto e settembre).

Su un binario parallelo prosegue l'attività ordinaria che comprende l'organizzazione, con la collaborazione di associazioni del territorio, di rassegne, convegni e concerti, e l'allestimento di mostre personali e collettive di apprezzati artisti, nonché l'attività di ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

Indicatori:

- iniziative
- partecipanti alle iniziative
- rassegna stampa.
- richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli.
- coinvolgimento studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative.

Centro di costo e ricavo
PUBBLICA ISTRUZIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo Pubblica Istruzione prevede:

- Contributi per iniziative ed attività scuole ciclo primario: finalizzati per progetti di un certo impegno organizzativo promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- Diritto allo studio con erogazione dei servizi di refezione e trasporto scolastico
- Scuola Primaria - Spese per locali adibiti ad uso scolastico per la scuola Primaria
- Spese per libri di testo ad alunni scuola primaria
- Scuole ciclo primario: attivazione di nuove proposte o di già consolidate di iniziative culturali (Progetto Lettura, Laboratori teatrali, Laboratorio all'immagine, Progetto Musica)
- Contributi per gestione scuole secondarie di primo grado per finanziamento banca del libro
- Pacchetto Scuola per gli studenti della scuola, Secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado: erogati a studenti che sono in condizioni economiche disagiate

Indicatori:

- numero alunni frequentanti le scuole dell'obbligo
- numero alunni frequentanti le scuole del ciclo secondario
- numero iniziative culturali per le scuole dell'obbligo
- contributi alle scuole dell'obbligo per iniziative culturali (progetti: Teatro, Lettura, Scacchi)
- numero domande presentate per il Pacchetto Scuola, per l'erogazione di contributi con fondi regionali
- numero domande accolte
- numero contributi assegnati a studenti della scuola secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado residenti nel Comune.

Centro di costo e ricavo

ASILO NIDO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026
Programma Progetto Descrizione

L'asilo nido è un servizio educativo sociale e formativo di interesse pubblico, che in coerenza educativa con la famiglia, favorisce e stimola le potenzialità e lo sviluppo globale della personalità delle bambine e dei bambini, nei loro aspetti affettivi, relazionali, cognitivi e motori.

Il nido accoglie le bambine e i bambini dai sei mesi ai tre anni; sostiene inoltre i genitori nella cura dei figli anche facilitando il lavoro delle madri lavoratrici e non, promuovendo la conciliazione tra scelte familiari e professionali, in un quadro di pari opportunità.

L'ambiente nido tutela e favorisce, con grande attenzione educativa, il diritto del bambino a fare esperienze piacevoli in un clima che ne agevoli l'inserimento e la sua permanenza.

Lo stesso impegno è rivolto a creare un ambiente accogliente e adatto alle diverse età dei bambini avendo attenzione alla scelta dei materiali, agli arredamenti, alla cura nell'approntare una dieta curata e adeguata.

L'Amministrazione ha aderito al progetto della Regione Toscana "Nidi Gratis", con il quale si permette alle famiglie, in base all'indicatore ISEE, di utilizzare il servizio presso l'asilo nido praticamente senza pagare la retta.

Durante l'anno 2026 dovrà essere svolta la nuova gara per l'affidamento in gestione e/o in concessione del servizio asilo nido.

Sono utilizzate le seguenti figure professionali:

Personale della cooperativa esterna impiegato per servizio educativo:

- n. 7 educatrici a tempo pieno
- n. 2 educatrici part time

Indicatori:

- numero di domande ammissione per ingresso al nido –
- numero di domande accolte -
- numero di posti attivati al nido -
- numero di giornate di apertura del servizio durante l'anno -
- numero di bambini in lista d'attesa per ingresso ai nidi -
- percentuale di risposta rispetto alla popolazione infantile 6 mesi 3 anni –

Centro di costo e ricavo
MIINORI E GIOVANI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Programma Progetto Descrizione

Lo scenario sociale all'interno del quale si collocano gli interventi dell'area minori è caratterizzato da un insieme di servizi ed iniziative rivolte alle famiglie, con lo scopo di sostenerle nei compiti educativi dei propri figli. La possibilità di superare le difficoltà che le famiglie incontrano nell'affrontare i compiti di sviluppo passa attraverso una rivalorizzazione della comunità locale, in maniera tale che la famiglia possa costruire, attraverso la comunità, la propria rete di sicurezza sociale.

L'impegno è quindi teso:

- a) a rafforzare le reti associative primarie, quali i gruppi informali, i gruppi di auto mutuo aiuto, le organizzazioni di volontariato;
 - b) sviluppare, perciò, modelli di raccordo tra operatori formali e informali, in modo che le risposte ai bisogni espressi, sempre più complessi, costituiscano una combinazione tra le risorse assicurate dal sistema dei servizi a quelle offerte dal volontariato;
 - c) lavorare con metodi di "intervento di rete", attivando cioè le risorse, anche latenti, dei gruppi primari in cui le famiglie vivono.
- E' questa un'ottica, all'interno della quale si collocano i progetti, non tanto e non solo di prevenzione del disagio, ma anche e soprattutto di promozione del benessere.

Gli interventi sono raggruppati nelle seguenti tipologie:

- erogazione contributi economici a persone o nuclei famigliari in difficoltà economica;
- interventi socio - educativi a favore di minori;
- organizzazione delle attività ricreative estive comunali;
- contributi per pagamento rette attività ricreative estive;
- contributi per pagamento retta (totale o parziale) asilo nido;
- contributi per pagamento retta (totale o parziale) mensa e trasporti scolastici;
- definizione, concertata con i servizi specialistici dell'Azienda USL n°2, di progetti di tutela nei confronti di minori;
- predisposizione di gare per la gestione di servizi
- rilevazione delle prestazioni erogate/attività svolta.

Indicatori:

- numero di richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività); -
- numero di richieste di contributo accolte (per le singole attività); -
- numero di riunioni con servizi specialistici; -
- numero di iscritti alle attività estive;
- numero di frequentanti le attività estive; -

Centro di Costo e ricavo
SERVIZI SOCIALI - CASA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Proseguono le attività programmate con contributi ed Interventi a favore del volontariato:

Si tratta di interventi di sostegno economico a favore di attività di volontariato iniziative svolte da soggetti, dotati o meno di personalità giuridica, le cui norme statutarie o i cui ordinamenti interni prevedano espressamente l'esclusione di ogni fine di lucro e di remunerazione, sia da parte del soggetto costituito che dei singoli soci. Obiettivi generali di tali attività sono i seguenti: prevenzione dell'emarginazione, rimozione degli ostacoli per il raggiungimento di una migliore qualità della vita, promozione e integrazione sociale nella comunità.

Ufficio Casa

Durante l'anno 2026 proseguiranno le seguenti attività: assegnazioni alloggi in base alla nuova graduatoria definitiva, utilizzo graduatoria bando per la mobilità dell'Utenza, ampliamento nuclei, ospitalità temporanee, cambi consensuali; provvedimenti di revoca, annullamento decadenza delle assegnazioni degli alloggi ERP.

Quote all' Usl per servizi sociali delegati

Si riferisce alle competenze in area sociale che sono state delegate per il loro carattere a rilievo sanitario, oltre che sociale, all'Azienda Usl ai sensi delle normative vigenti ed in parte gestite dall'Unione Comuni Garfagnana.

Tali aree di competenza sono: l'handicap, le dipendenze, i consultori familiari, in parte quanto definito art.23 del D.P.R.616/77 (tutela minori)

Indicatori:

- numero di richieste di contributo presentate -
- numero di contributi economici erogati
- numero di associazioni o cooperative beneficiarie -
- numero degli incontri effettuati con Azienda Usl n.2 -
- numero di colloqui effettuati per problemi alloggiativi -
- numero di alloggi in gestione ERP LUCCA SRL -
- numero di alloggi assegnati all'anno -
- numero di domande di assegnazione alloggi nell'anno
- numero di domande di mobilità alloggi nell'anno -
- numero di domande di ampliamento del nucleo

- numero di domande di ospitalità temporanee
- numero di domande di cambio alloggio consensuale
- numero di ricorsi relativi all'assegnazione di alloggi nell'anno
- numero di assegnazioni extra - graduatoria
- numero di decadenze assegnazioni alloggi
- numero di revoca /annullamento assegnazione alloggi
- numero di casi con problematiche di handicap seguiti dai servizi di riferimento all'Usl
- numero di casi con problematiche di tossico - alcool dipendenza seguiti dai servizi di riferimento dell'Usl
- numero di casi con problematiche disagio familiare e di tutela minori seguiti dai servizi di riferimento dell'Usl
- numero di collaborazioni tra servizio sociale del Comune e servizi di riferimento dell'Usl
- numero di progetti di prevenzione attivati a favore della popolazione residente

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli “Obiettivi generali” previsti dall’art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell’Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, determinano la necessità di attivare delle misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento. In quest’ottica la scelta dell’amministrazione è quella di introdurre “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”.	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: sì, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).	Entro il 31.12.2026	PESO 40/100
2	Trasparenza e anticorruzione L’obiettivo – trasversale ai settori dell’Ente – mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali. Attuare le misure generali e specifiche previste nella sez. 2.3 del PIAO dell’organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell’Anac. Formazione: partecipazione ad agli incontri formativi organizzati	Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all’albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.	Entro il 31.12.2026	30/100

	dall'Unione Comuni Garfagnana.			
--	-----------------------------------	--	--	--

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Obiettivo: ART BONUS Realizzazione iniziative volte alla valorizzazione di luoghi della cultura con finalità di raccolta fondi da mecenati per progetto ART BONUS Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2026	Indicatori: • n. iniziative effettuate - • n. soggetti coinvolti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3 Peso: 10/60
2	OBIETTIVO: AFFIDAMENTO GESTIONE ROCCA ARIOSTESCA Affidamento della gestione della Rocca Ariostesca – Palazzo di Atlante, tramite forme di collaborazione tra soggetti pubblici e privati finalizzata alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale attraverso il Partenariato Speciale Pubblico Privato (PSPP) Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2026	Indicatori: • accordo specifico tra i partner (Pubblico e Privato)i	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3 Peso:10/60

3	Obiettivo SERVIZIO GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE Pubblicazione bando di gara per la gestione del servizio asilo nido comunale per tre anni scolastici Modalità di esecuzione: diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 agosto 2026	Indicatori: Bando di gara pubblicato e servizio assegnato	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica 3 Significatività per il miglioramento - 3 Peso:10/60
4	Obiettivo PROGETTO PROMOZIONE DELLA LETTURA. L'obiettivo Interessa il settore culturale tramite la gestione del contributo ottenuto da Fondo Editoria Libraria 2025/2026 – Contributi alle biblioteche per acquisto libri Modalità di esecuzione: Diretti Tempi di esecuzione: Entro 30 giugno 2026	Indicatori: n. nuovi libri acquistati - rendicontazione effettuata	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 2 Significatività per il miglioramento - 2 Peso:10/60
5	Obiettivo: realizzazione manifestazioni culturali. Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2026	Indicatori: proposta di delibera elenco delle manifestazioni culturali n. manifestazioni svolte utilizzando beni storici e artistici (Teatro-Rocca-Fortezza Mont'Alfonso) - n. partecipanti - n. articoli in rassegna stampa – n. articoli su piattaforma web (sito e Facebook) - n. deliberazioni - n. determinazioni -	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento -3 Peso: 10/60

6	FORMAZIONE – Formazione riguardante le seguenti aree: Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione • Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione • Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione • Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione • Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa	Realizzazione programma formativo	Entro il 31.12.2026	10/60
---	---	-----------------------------------	---------------------	--------------

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Fabio Pozzi	D	Funzionario	Assegnato al settore	Full time
Silvia Tortelli	C	Istruttore Amministrativo	Assegnato al settore	Full time
Mario Puppa	C	Istruttore Amministrativo	Assegnato al settore	Zero ore - In aspettativa

- RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	1.344.865,10	TOTALE USCITE	2.145.037,96

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2026: €

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

Comune di Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E
DELLA PERFORMANCE - PAROP***

***SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
DEL PERSONALE DIPENDENTE***

ALLEGATO 1

2026

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –
SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2026

Centro di Responsabilità: SETTORE LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE
--

Responsabile: Aldo Boggi

Principali attività/funzioni del settore

IL SETTORE LAVORI PUBBLICI si occupa della gestione ed esecuzione del programma delle opere pubbliche predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione comunale dalla predisposizione del Piano delle Opere, sia di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, dalla programmazione sino alla sua completa esecuzione, rendicontazione, collaudo e Liquidazione.

IL SETTORE PROTEZIONE CIVILE – si occupa delle competenze tecniche dirette dovute e del supporto alle competenze del Sindaco dettate dalla vigente normativa quale Autorità Territoriale di Protezione Civile e di tutte le attività relative alla previsione, prevenzione, emergenza e superamento dell'emergenza con particolare riferimento a quanto riguarda:

- Per la Previsione e Prevenzione:
- Per l'Emergenza
- Per il superamento dell'Emergenza

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici, a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione, rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.

In questa fase l'attività viene coordinata con il Servizio Manutenzione per i Lavori di competenza e con il Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- attività di Responsabile Unico del Procedimento/Progetto per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016, D. Lgs. 36/2023 e suo correttivo, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
 - predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;
 - stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
 - supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto di Fattibilità tecnico ed economica e del progetto esecutivo;
 - redazione dei progetti di fattibilità tecnico economica ed esecutivi di competenza del settore;
 - validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Esecutivo)
 - direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
 - certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore e verifica di conformità per i servizi e le forniture;
- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative facenti capo al settore Lavori Pubblici; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs 36/2023, del D.P.R. 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

- predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista;
- proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;
- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP;
- Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.)
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- Predispone le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni;
- assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.);
- Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore predispone tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi e tecnici operativi per le competenze tecniche dovute di responsabilità diretta e per supportare il Sindaco in base alle competenze e responsabilità concessigli dalla Legge N. 30 del 16/03/2017, D. Lgs. N. 1 del 02/01/2018 e L.R. 67/2003 quale Autorità Territoriale di Protezione Civile.

In particolare, in base a quanto previsto dal Nuovo Codice di Protezione Civile di cui al D. Lgs. 1/2018;

- per la Previsione e Prevenzione:

- Aggiornamento del piano comunale di protezione civile in collaborazione dell'Unione Comuni Garfagnana in quanto servizio associato;
- Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario;
- Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook e sito web istituzionale)
- Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System
- Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale, con il servizio del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile, e le altre associazioni di volontariato del territorio

- Emergenza:

- Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti, le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato;
- Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio;
- Coordinamento e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività;
- Redazione Verbali di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza;
- Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi;
- Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del settore;

- Superamento dell'Emergenza

- Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi;
- gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche;
- Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore.

- **PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
2	Predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, . proposta sistemi di affidamento, predisposizione bandi di gara, pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie, predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo; Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi ; determinazioni varie in materia di personale del settore; Implementazione dati Su AINOP; Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP; Verifica dei requisiti; Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.) e completa gestione amministrativa ed economica dei Lavori Pubblici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

3	Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti , Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato - Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.); - Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio Convenzionate; - Gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività; - Redazione Verbalì di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza - Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi; - Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti;	- % delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	30%
4	Rispetto tempi medi di pagamento Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell'Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, determinano la necessità di attivare delle misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento. In quest'ottica la scelta dell'amministrazione è quella di introdurre "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sì, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).	Entro il 31.12.2026	30%

5	Anticorruzione L'obiettivo – trasversale ai settori dell'Ente – mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali. Attuare le misure generali e specifiche previste nella sez. 2.3 del PIAO dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad agli incontri formativi organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.	Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.	Entro il 31.12.2026	20%
---	---	---	----------------------------	------------

PARTE SECONDA: PERFORMANCE UFFICIO TECNICO – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore (personale individuato Aldo Boggi, Sara Valdrighi)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PERSONALE COINVOLTO	PESO ATTRIBUITO
1	1. Verificare i requisiti autocertificati in sede di procedura di gara relativamente ai sevizi, forniture e Lavori di competenza in funzione del regolamento; 2. Stipula del contratto entro i termini di scadenza	- Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023. - "castelnuovo superabile e inclusivo". lavori di riqualificazione ed adeguamento marciapiede via della fabbrica - lavori fabbricato viaggiatori della stazione ferroviaria di castelnuovo di garfagnana – arti - "lavori di completamento della rocca ariostesca per la creazione del polo museale "il palazzo di atlante"	Verifica dei requisiti secondo regolamento di cui sopra e secondo D.Lgs 36/2023 Stipula contratto Stipula contratto Stipula contratto	Aldo Boggi e Sara Valdrighi Aldo Boggi e Sara Valdrighi Aldo Boggi e Sara Valdrighi Aldo Boggi e Sara Valdrighi	10/60
2	Garantire la trasparenza della azione amministrativa relativamente al Settore Lavori Pubblici attraverso il sito istituzione dell'Ente tramite la Sezione Amministrazione trasparente	Pubblicazione: - Nella sezione provvedimenti Dirigenti : determine di affidamento;	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale.	Aldo Boggi e Sara Valdrighi	5/60

		- Nella sezione organi di indirizzo politico: Accordi di Programma; - Nella sezione Bandi di Gara e Contratti, sottosezione atti, documenti e collegamenti riferiti ad ogni singola procedura pubblicare almeno: - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara /lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte			
--	--	---	--	--	--

3	Attività di Responsabile Unico del Progetto per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e Responsabile dei Lavori per Conto dell'Amministrazione	- Approvazione DIP per ogni progetto di importo lavori pari o superiore a 150.000 euro; - lavori di ampliamento del cimitero della frazione di Antisciana; - lavori fabbricato viaggiatori della stazione ferroviaria di castelnuovo di garfagnana; - "castelnuovo superabile e inclusivo". lavori di riqualificazione ed adeguamento marciapiede via della fabbrica - "lavori di completamento della rocca ariostesca per la creazione del polo museale "il palazzo di atlante"	100%= tutte le azioni - determinazione di approvazione DIP; - fine lavori entro aprile 2026; - certificato di ultimazione lavori; - certificato di ultimazione lavori; - inizio lavori;	Aldo Boggi Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi	10/60
4	1. Redazione della Progettazione (Studi di fattibilità tecnico economica, ed Esecutivo) Lavori Pubblici 2. Validazione e Verifica Progetti	- Delibera di Giunta di approvazione del PFTE e determinazioni di approvazione PE, dei progetti - Per ogni progetto approvato entro l'anno	- Delibera di Giunta di approvazione del PFTE e determinazioni di approvazione PE, dei progetti - verifica e validazione progetto	Aldo Boggi, Sara Valdrighi	5/60

	• Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi; • Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.) e completa gestione amministrativa ed economica dei Lavori Pubblici	- Implementazione portale SITAT/SA e SITAT 229 durante l'esecuzione dei lavori; - Rendicontazione sui portali entro il termine delle scadenze stabilite dal bando	100% Verifica mediante relazione con riscontro intermedio semestrale. 100% Verifica mediante relazione	Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi	
	• Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni: • assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.); • Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.	% delle azioni realizzate - Presentazione di almeno 2 Bandi/mutui/ricieste di finanziamento	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Aldo Boggi, Sara Valdrighi	5/60

	– Formazione riguardante le seguenti aree: • Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione • Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione • Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione • Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione • Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa	Realizzazione programma formativo	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Aldo Boggi, Sara Valdrighi	5/60
--	--	-----------------------------------	---	----------------------------	------

PROTEZIONE CIVILE					
5	- Piano di Protezione Civile; - Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario, compresi incontri con gli istituti scolastici; - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook) -Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System;	% delle azioni realizzate - Redazione Aggiornamento del Piano di Protezione Civile; - Predisposizione di almeno 2 incontri pubblici, di cui 1 con le scuole % delle azioni realizzate	Protocollo di invio alla UCG delle modifiche per la successiva trasmissione alla Regione Toscana per la definitiva approvazione; Verifica mediante relazione Verifica mediante relazione finale	Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi Aldo Boggi, Sara Valdrighi	10/60

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Aldo Boggi	D	Istruttore Direttivo	Assegnato al settore	Contratto Full time
Sara Valdrighi	C	Istruttore tecnico	Assegnato al settore	Contratto Full time

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

**Il Responsabile del Settore
Geom. Aldo Boggi**

Castelnuovo di Garfagnana, lì 09 marzo 2026

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – PAROP
ANNO 2026***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

SETTORE URBANISTICA

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

Responsabile: Marcello Bernardini

Referenti politici: Sindaco

Principali attività/funzioni del settore

Edilizia Privata e Pubblica	
Urbanistica e Pianificazione L' attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata. La gestione del Regolamento Urbanistico e le relative varianti sono di competenza comunale.	
Sportello Unico Espropri	
Vicolo Idrogeologico	
Attività Estrattive	
L' attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata.	
Centro di Responsabilità: IL RESPONSABILE Geom Bernardini Marcello	

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA**

RESPONSABILE

MARCELLO BERNARDINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

**Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Attività principali: Permessi di Costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), autorizzazioni per opere soggette a vincolo idrogeologico, abitabilità/agibilità, abusi edilizi, condoni edilizi.

Attività minori: volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie, pareri preventivi su progetti, dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie, dichiarazioni di inizio lavori, dichiarazioni di fine lavori, restituzione oneri non utilizzati, accesso agli atti, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, murature ed impianti di riscaldamento, provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, idoneità urbanistica per attività commerciali, rilevazione ISTAT.

UFFICIO URBANISTICA:

Attività principali: certificati di destinazione urbanistica, circolari per interpretazione di norme urbanistiche, piani generali e loro varianti, (L'attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata. La gestione del Regolamento Urbanistico e le relative varianti sono di competenza comunale) piani attuativi di iniziativa pubblica, piani attuativi di iniziativa privata, collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati, autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata, regolamento urbanistico e regolamento edilizio.

ATTIVITA' EDILIZIA

- autorizzazioni/permessi di costruire
- segnalazioni certificate inizio attività (SCIA)
- comunicazioni inizio lavori asseverate (CILA)
- comunicazioni inizio lavori (CIL)
- autorizzazioni per opere soggette a vincolo idrogeologico
- abitabilità/agibilità
- abusi edilizi
- condoni edilizi

PIANIFICAZIONE

- certificati di destinazione urbanistica
- piani attuativi di iniziativa pubblica
- piani attuativi di iniziativa privata

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2026

Verifica S.C.I.A. e C.I.L.A. prima della scadenza dei termini di legge:

PREISTRUTTURA

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2026

PRESA ATTO/DINIEGO

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2026

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA**

RESPONSABILE

MARCELLO BERNARDINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

**Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio ha come finalità il controllo, il monitoraggio e gli adempimenti con la Regione Toscana relativamente alle 2 cave i inerti attive sul territorio ed il Piano di Recupero di una cava dismessa. Al servizio sono inoltre attribuite le competenze in materia di valutazione degli effetti ambientali (V.I.A.), valutazione ambientale strategica (V.A.S) e in materia di vincolo idrogeologico.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Controllo sulle attività di cava

Modalità di esecuzione : diretta,

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2026

verifiche e trasmissione monitoraggi alla Regione Toscana

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2026

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi ed in particolare con i cittadini ed i professionisti.	Gestione SIT sito web Implementazione e aggiornamento modulistica sito	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3
2	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale e tramite l'Ufficio Pianificazione in gestione associata presso l'Unione Comuni Garfagnana, di cui sul Comando del Comune il sottoscritto è responsabile per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale. Presenza personale durante l'apertura al pubblico dell' Ufficio che viene garantita per due giorni mattina e un pomeriggio presso il Comune di Castelnuovo, ed un giorno presso l'Unione Comuni Garfagnana	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet del Comune della strumentazione Urbanistica Comunale; Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'Unione Comuni Garfagnana delle procedure di formazione del nuovo Piano Operativo Intercomunale, ricomprendente anche il territorio comunale	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	<u>Sportello Unico Edilizia</u> Permessi di Costruire Verifica SCIA edilizie Verifica CILA Edilizie Verifica Attestati Abitabilità/Agibilità Il controllo delle pratiche e delle certificazioni sarà effettuato su tutti i procedimenti, entro 10 giorni dalla presentazione Il Servizio comprende il ricevimento ed informazioni al pubblico; la comunicazione all' Anagrafe Tributaria ; trasmissione all' ISTAT edilizia. <u>Attività Edilizie minori:</u> Volturazioni, pareri preventivi su progetti, verifiche dichiarazioni di inizio e fine lavori, garanzia accesso agli atti, accesso agli atti, archiviazione e verifica Attestati Prestazione Energetica; Certificati di Destinazione Urbanistica; Attestati di deposito tipi Mappali e Frazionamenti <u>Barriere Architettoniche</u> Istruttoria, formazione graduatoria e trasmissione alla Regione Toscana delle istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3

2	Informatizzazione ad aggiornamento delle varianti, subentri e monitoraggi nel Portale Regionale delle Attività Estrattive sul Territorio Comunale ed i relativi giacimenti (EUROCAVA e CO.IM.E.)	% delle azioni realizzate .	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale Implementazione e caricamento dati sul Portale Attività Estrattive della Regione Toscana	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2
---	--	-----------------------------	---	---

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi STRATEGICI individuali dei *responsabili di settore*

1	Edilizia Privata: Progetto E. Garf. - Portale per la ricezione, iter ed archiviazione informatica delle pratiche edilizie: Permessi di Costruire, Sanatorie, SCIA, CILA	% delle azioni realizzate .	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale Progetto E. Garf. - Progetto E. Garf. Portale per la ricezione, iter ed archiviazione informatica delle pratiche edilizie: Permessi di Costruire, Sanatorie, SCIA, CILA	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2 10/60
2	<u>Pianificazione Urbanistica</u> Verbale di conclusione della Conferenza Paesaggistica con la Regione Toscana e la Soprintendenza di Lucca per la Conformazione del Piano Operativo Adottato al Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico ed APPROVAZIONE definitiva del Piano Operativo	% delle azioni realizzate Atti Amministrativi ed approvazione definitiva del Piano Operativo per il Comune di Castelnuovo di Garfagnana	100%= tutte le azioni realizzate Verbale di conclusione della Conferenza Paesaggistica con la Regione Toscana e la Soprintendenza di Lucca per la Conformazione del Piano Operativo Adottato al Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico ed APPROVAZIONE definitiva del Piano Operativo	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3 10/60

3	<u>Edilizia Privata, Catasto, Cartografia</u> Implementazione del sito internet con Schede dei Servizi	% delle azioni realizzate Inserimento di n° 3 schede di Servizio inerenti le attività del settore Edilizia private, oltre alla modulistica regionale	100%= tutte le azioni realizzate Inserimento di n° 3 schede di Servizio inerenti le attività del settore Edilizia private, oltre alla modulistica regionale	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2 5/60
4	EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA – P RAPPORTI CON IL CITTADINO/ RIDUZIONE TE PNRR3 Descrizione: OBIETTIVO OBBLIGATORIO DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l’ordine temporale di fatturazione.	% delle azioni realizzate 31.12.2026 Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: si, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).	100%= tutte le azioni realizzate Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività alta punti 3 ALTA	Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività alta punti 3 5/60

5	<u>Pianificazione Urbanistica</u> Pubblicazione e controdeduzioni alla Variante al Piano Strutturale, per la successiva approvazione della ed approvazione definitiva della Variante al Piano Strutturale, da parte dell' Unione Comuni della Garfagnana, relativamente al territorio del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, di adeguamento al Piano Regionale Cave	% delle azioni realizzate Atti Amministrativi , pubblicazione e controdeduzioni per la successiva approvazione della ed approvazione definitiva della Variante al Piano Strutturale, da parte dell' Unione Comuni della Garfagnana, relativamente al territorio del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, di adeguamento al Piano Regionale Cave	100%= tutte le azioni realizzate Atti di pubblicazione e controdeduzioni per la successiva approvazione della ed approvazione definitiva della Variante al Piano Strutturale, da parte dell' Unione Comuni della Garfagnana, relativamente al territorio del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, di adeguamento al Piano Regionale Cave	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2 10/60
6	Formazione riguardante le seguenti aree: -Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione -Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione -Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione -Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minino 1 ora di formazione Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa	Realizzazione programma formativo	n.ore di formazione n.attestati di partecipazione	Importanza Strategica 3 Significatività 3 20/60

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Marcello Bernardini	D	Funzionario	Assegnato al settore	Full time

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom Bernardini Marcello

Comune di Castelnuovo di G.na

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE
SETTORE MANUTENTIVO E
SERVIZI AL TERRITORIO**

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

ANNO 2026

Centro di Responsabilità:
SETTORE MANUTENTIVO E SERVIZI AL TERRITORIO-

Responsabile: Canozzi Vincenzo
Referenti politici: Sindaco, Ass. Biagioni Carlo

Principali attività/funzioni del settore

Manutenzione fabbricati

Manutenzione strade, piazza e parcheggi

Manutenzione Pubblica illuminazione

Lavori pubblici di cui sono nominato RUP

Servizio Idrico Integrato

Raccolta e smaltimento RSU

Servizi cimiteriali

Gestione operai comunali

Concessione Distribuzione gas metano

Verde pubblico e campi da gioco

Territorio – Manifestazioni – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Opere di urbanizzazione

Centro di Responsabilità:

Responsabile:

TECNICA - MANUTENTIVA

Geom Canozzi Vincenzo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Manutentivo e Servizi al Territorio, gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali del Comune, i seguenti servizi erogati ai cittadini: Raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio Idrico Integrato (per le competenze Comunali), Servizi Cimiteriali. Inoltre attua le opere pubbliche di cui è nominato RUP; nel campo delle opere pubbliche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore.

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.

Gestione personale esterno.

Acquisti di beni e servizi per l'attività del settore.

Fornitura di energia elettrica, gas metano per il funzionamento degli immobili comunali.

Acquisto del carburante per autotrazione per i mezzi comunali;

Autorizzazioni alla manutenzione delle strade per costruzione servizi pubblici;

Autorizzazioni alla estumulazione ordinaria e straordinaria salme nei cimiteri;

Gestione pratiche di nuovi allacciamenti e cessazioni illuminazione votiva cimiteriale;

Autorizzazioni allo scarico non in fognatura;

MANUTENZIONE FABBRICATI

Interventi manutentivi ordinari e straordinari sugli immobili comunali.

STRADE

Lavori di manutenzione e riparazione strade comunali interne/esterne.

Realizzazione di segnaletica verticale e orizzontale.

Autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas...);

Manutenzione strade bianche;

Servizio di spalaneve e spargisale;

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Controllo attuazione della concessione di efficientamento degli impianti.

LAVORI PUBBLICI

Nominato RUP dei seguenti interventi:

- Parcheggio via XX Aprile
- Efficientamento energetico scuola materna Centrale
- Efficientamento energetico scuola materna Piano Pieve
- Riqualificazione area industriale del Capoluogo – Zona Sud
- Sistemazione area boscata in loc. Torrite

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attività di gestione della parte di servizio idrico integrato di competenza del Comune: Canalizzazione di raccolta delle acque bianche, autorizzazione allo scarico non in fognatura, rapporti con il gestore e raccordo tra questi e i cittadini che lo richiedono.

RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU

Gestione del servizio da parte del Gestore Integrato per la raccolta dei rifiuti nel territorio dell'Autorità dell'ex ATO Toscana Costa, denominata Retiambiente spa. Servizio svolto tramite la SOL Gea srl, confluita nella medesima Retiambiente spa. Nel 2026 si attuerà il sistema di raccolta Porta a Porta in tutto in territorio.

CIMITERI:

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei n. 9 cimiteri comunali. Attività di custodia, vigilanza e pulizia e servizi cimiteriali a richiesta dei cittadini. Pratiche di esumazione, estumulazione e inumazione in terra comune. Servizio di illuminazione votiva: Manutenzione degli impianti esistenti, nuovi allacciamenti e cessazioni;

GESTIONE OPERAI COMUNALI

Gestione del personale operaio comunale per le attività del settore, con preminenza nella manutenzione degli immobili, delle strade e dell'attività legate alle manifestazioni organizzate dall'Ente; Acquisto vestiario e D.P.I., Parco veicoli;

VERDE PUBBLICO E CAMPI GIOCO

Manutenzione del verde pubblico, delle aiuole e dei campi gioco attrezzati.

TERRITORIO

Servizio di derattizzazione e disinfestazione rete fognaria.

MANIFESTAZIONI

Collaborazione con l'Ufficio Cultura per l'allestimento delle manifestazioni organizzate o patrocinate a dal comune. Allestimento di palchi, sedute, transennature, allacci elettrici provvisori, ecc. necessari per lo svolgimento delle manifestazioni.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/2008.

Referente del R.S.P.P. per l'attuazione della sicurezza sui luoghi di lavoro. Incarico del R.S.P.P. prescelto dal datore di lavoro, collegamento con il R.S.P.P., il Sindaco e i Responsabili degli altri Settori.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Collaborazione con il settore urbanistica per la disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e presa in carico delle opere.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione Implementazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente con inserimento di n. 3 nuovi servizi erogati dal settore, da inserire secondo le indicazioni contenuti negli atti programmatici della Amministrazione Comunale	Numero 3 schede di servizio attivate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 2 Peso: 35%
	Rispetto tempi medi di pagamento Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell'Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, determinano la necessità di attivare delle misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento. In quest'ottica la scelta dell'amministrazione è quella di introdurre "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: si, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 2 Peso: 30%

6	Anticorruzione L'obiettivo – trasversale ai settori dell'Ente – mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali. Attuare le misure generali e specifiche previste nella sez. 2.3 del PIAO dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad agli incontri formativi organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.	Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.	Entro il 31.12.2026	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 2 Peso 35%
---	--	---	----------------------------	---

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Emissione degli atti autorizzativi relativi alle pratiche di manomissione stradale: riduzione dei tempi di emissione da ricondursi a 15 gg dal ricevimento della richiesta	Numero di atti autorizzativi rilasciati nei tempi previsti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 2 Significatività per il miglioramento: 2 Peso 10/60
2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI Razionalizzazione e miglioramento della conduzione degli Impianti termici degli edifici comunali gestiti direttamente dall'ente, mediante sistemi di controllo temporizzati e dove possibile mediante telecontrollo, al fine della riduzione dei consumi ed efficientamento degli Impianti.	% delle azioni realizzate 31.12.2026 n. 3 impianti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 3 Peso 10/60
3	Servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali: Riduzione dei tempi di allaccio delle utenze, da ricondursi entro 15 giorni dalla richiesta e/o dalla data di completamento della tomba..	Numero di attivazioni eseguite nei tempi previsti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 3 Peso 20/60
3	FORMAZIONE riguardante le seguenti aree: Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione - Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione - Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione - Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa			Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 3 Peso 20/60

ALTRI INDICATORI GENERALI: Numero Determinazioni emessi, numero di fatture liquidate,

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:
Personale assegnato (DOTAZIONE ORGANICA)

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE	Comune
Vincenzo Canozzi	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Responsabile Settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Pioli Francesca	C	Istruttore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Marco Piazza	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Enrico Miele	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	461.629	TOTALE USCITE	6.417.606

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE: Come da inventario

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Geom. Canozzi Vincenzo
(documento firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO

Allegato A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 – 2028

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO – ANNUALITÀ 2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Con decreto 30 giugno 2022 n.132 pubblicato sulla G.U. n.209 del 7.9.2022 è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione" ai sensi dell'art. 6, comma 6 del citato D.L n.80/2021;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelnuovo di Garfagnana

Sede legale: Via Vallisneri 1 - Castelnuovo di Garfagnana -
Lucca

Codice fiscale/Partita IVA 00260360465

Numero dipendenti al 31.12.2025:20

Numero abitanti al 31.12.2025: 5705

Centralino 0583 6448304 Posta certificata:

comune.castelnuovodigarfagnana@postacert.toscana .it

Email posta elettronica istituzionale :

protocollo@comune.castelnuovodigarfagnana,lu.it

www.castelnuovodigarfagnana.info

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 58 del 20/12/2023 di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (NADUP), regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

Gli obiettivi operativi – Sezione Operativa – (SeO) - Sottosezione di

programmazione: Performance

Al fine di semplificare l'attività di programmazione è stato ritenuto opportuno integrare la presente sottosezione - pur non rientrando tra quelle che devono essere obbligatoriamente compilate dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti – inserendo il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2025/2027. Tale Piano, predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è consultabile al seguente link <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

, e costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento. Gli obiettivi – di performance organizzativa e individuale - in esso contenuti sono finalizzati alla creazione di valore pubblico attraverso: - il miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente; - la creazione di infrastrutture e servizi per favorire lo sviluppo del territorio e della comunità di Castelnuovo di Garfagnana; - l'implementazione degli strumenti digitali di comunicazione e informazione a disposizione di cittadini e imprese nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Allo stesso link sono consultabili gli obiettivi, organizzati per Centro di Responsabilità, la descrizione delle modalità di attuazione, delle attività/fasi, risultati attesi, indicatori.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Tenuto conto di quanto stabilito da ANAC con il comunicato del presidente n.1 del 14 gennaio 20026 è stata predisposta la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza)

La pianificazione risulta composta da : - dalla valutazione di impatto del contesto esterno e interno; - dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi (prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT); - dall'analisi dei rischi; -dal Patto di Integrità - dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione; - dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente da ultimo introdotti dalla delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 e dalla deliberazione n.495 del 24 settembre 2024 ,modificata da ultimo con la delibera n.481 del 3.12.2025..

Per la sua consultazione si rinvia pertanto alla Sezione Amministrazione trasparente -Sottosezione Altri contenuti al seguente link.: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

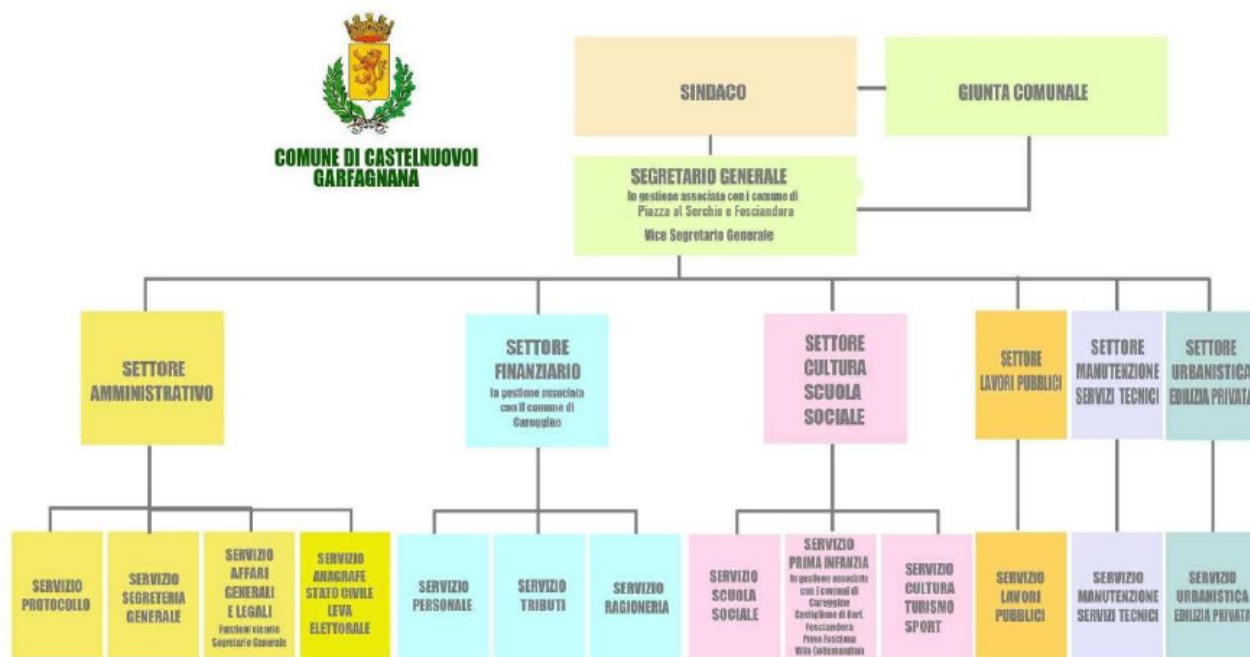
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n.51 del 22.6.2017.

Successivamente, con atti n. 55 del 22.7.2021 ha affinato l'assetto organizzativo dell'Ente.

L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:



Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente l'esecuzione della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità, il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento.

Il lavoro agile è, inoltre, regolato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al

comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dall'articolo 63 all'articolo 67;

Tali articoli provvedono a:

- ✓ definire il lavoro agile inquadrandolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuando inoltre i relativi principi;
- ✓ disciplinare le modalità di accesso al lavoro agile, stabilendo che l'adesione a tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- ✓ determinare gli elementi essenziali dell'accordo individuale, che deve essere sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e il dipendente che decida di avvalersi del lavoro agile;
- ✓ definire l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- ✓ garantire la preparazione del personale al fine di fornire la dovuta formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

La direttiva del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo, emessa il 29/12/2023, specifica che: *"Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali".*

Il lavoro agile è disciplinato da specifico regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 33 del 25/03/2025, cui si rimanda integralmente.

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) e piano operativo annuale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:								
		TOTALE: n. 23 unità di personale (con esclusione del Segretario Comunale)								
		<i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 23 a tempo pieno								
		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, vengono individuate quattro nuove Aree: • Operatori, • Operatori esperti, • Istruttori, • Funzionari ed Elevata Qualificazione La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata detta le seguenti indicazioni:								
		<table><tr><th>PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</th><th>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</th></tr><tr><td>Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</td><td>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</td></tr><tr><td>Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1</td><td>AREA DEGLI ISTRUTTORI</td></tr><tr><td>Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso</td><td>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</td></tr><tr><td>Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2</td><td>AREA DEGLI OPERATORI</td></tr></table>	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE									
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE									
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI									
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI									
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2	AREA DEGLI OPERATORI									

		Categoria A-A1													
		La rideterminazione della dotazione organica, aggiornata alle assunzioni da effettuare nel 2026, sulla base del presente Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2026/2028 (art. 6 D.Lgs 165/2001), risulta la seguente: PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO n. 8 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario Contabile n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico n. 12 Area degli Istruttori <i>così articolati:</i> n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 3 con profilo di Istruttore tecnico (di cui n. 1 vacante) n. 4 con profilo di Istruttore Contabile n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile n. 3 Area degli Operatori Esperti <i>così articolati:</i> n. 3 con profilo di Operatori Tecnici Esperti (di cui n. 1 vacante) La spesa per la dotazione organica interamente coperta non è superiore alla soglia massima consentita dalla normativa vigente. Agli oneri previsti dall'elenco di cui sopra, si aggiungono quelli per il Segretario Comunale, attualmente in convenzione con altri due Enti. Da rilevare che la funzione di polizia locale risulta conferita all'Unione Comuni Garfagnana. Riepilogo delle assunzioni e delle cessazioni 2025 <table><tr><th>ANNO</th><th>ASSUNZIONI</th><th>MODALITA'</th></tr><tr><td>2025</td><td>n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico</td><td>progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)</td></tr></table> <table><tr><th>ANNO</th><th>CESSAZIONI</th><th>MODALITA'</th></tr><tr><td>2025</td><td>n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico</td><td>a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)</td></tr></table>		ANNO	ASSUNZIONI	MODALITA'	2025	n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico	progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)	ANNO	CESSAZIONI	MODALITA'	2025	n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico	a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)
ANNO	ASSUNZIONI	MODALITA'													
2025	n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico	progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)													
ANNO	CESSAZIONI	MODALITA'													
2025	n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico	a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)													
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:														

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,34%, considerando, in tutte le annualità previste, la spesa di personale per le gestioni associate affidate all'Unione Comuni Garfagnana;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 438.756,04, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 2.045.731,42;

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Limite capacità assunzionale euro 2.045.731,42 ≥ Spesa di personale previsionale 2026 euro 1.606.975,38.
--

PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028

ANNO	ASSUNZIONI	MODALITA'	
2026	n. 1 assunzione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico	Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i./scorrimento di graduatorie/ adesione all'elenco di idonei della Provincia di Lucca in fase di definizione	
2027	nessuna assunzione programmata		
2028	nessuna assunzione programmata		

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, dovranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.285.106,68

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 1.210.533,79

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 35.075,29

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: euro 3.600,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili di Settore in atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castelnuovo di Garfagnana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Non si prevedono cessazioni nell'anno 2026.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Non si ritengono necessarie ulteriori modifiche nel fabbisogno di personale in correlazione a variazioni organizzative/funzionali in atto.

		certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella legge 58/2019.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) assunzioni mediante mobilità volontaria/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o adesione/ elenchi di idonei: n. 1 assunzione di Istruttore Tecnico nell'anno 2026; b) assunzioni mediante progressioni verticali tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021) Non si prevedono assunzioni mediante progressioni verticali tra Aree in deroga. c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: • Tirocini non curriculari: euro 3.600,00
	3.3.4 Formazione del personale	PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI > comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. > Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"; > Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori)

		presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; > Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; > D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..." Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione". L'amministrazione promuove e incoraggia percorsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Ente. A tal proposito, si fa presente che l'attività di formazione viene svolta sia direttamente dall'Ente – attraverso
--	--	--

		la messa a disposizione di servizi di aggiornamento online nonché l'adesione ad associazioni che permettono di partecipare a corsi e giornate di studio – sia attraverso i servizi forniti dall'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è delegata. a) priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione: - rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica; - Rafforzare le <i>soft skills</i> del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali); - Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica; - Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità; - sviluppare le <i>hard skills</i> (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale; b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: - l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali). La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità: - apprendimento autonomo - formazione in presenza - webinar La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. c) Individuazione degli interventi formativi In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando: - Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a) - Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo) - Destinatari; - Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar); - Numero di ore pro-capite previste; - Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore); - Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.
--	--	--

		Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare. Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti: • Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione • Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione • Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione • Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione • Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa d) Monitoraggio e rendicontazione della formazione Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.
--	--	--

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026/2028

(ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Fonti normative:

Legge 10.04.1991 n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D.lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D.lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità";

Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

PREMESSA.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato

– la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso" (art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006).

Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad assicurare tale riequilibrio si collocano le azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva 23.05.2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che illustra le concrete linee di azione cui devono attenersi soprattutto i vertici delle amministrazioni pubbliche, per raggiungere specifici obiettivi: promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia; aumentare la presenza delle donne nelle posizioni apicali; sviluppare una cultura organizzativa di qualità in cui promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

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

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Castelnuovo di Garfagnana in servizio al 31 Dicembre 2025

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo (compreso il Segretario)	1	4	5
Ufficio Giudice di Pace (comando gest. Associata)	1	0	1
Settore Finanziario	2	3	5
Settore Cultura	1	1	2
Settore Urbanistica	1	0	1
Settore Lavori Pubblici	1	1	2
Settore Manutenzione	3	1	4
Totale	10	10	20

Il Comune inoltre presenta un dipendente appartenente all'area degli Istruttori in aspettativa politica.

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Operatori esperti	2	0
Istruttori	3	7
Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	3
Segretario	0	0
Totale	10	10

Dipendenti titolari di Posizioni Organizzative e Segretario Generale

Donne: 2

Uomini: 4

Il contesto del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, come sopra rappresentato, evidenzia la quasi parità tra uomini e donne sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di grande divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Analisi della situazione degli organi politici

ORGANI POLITICI	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	0
Giunta Comunale	2	2
Consiglio Comunale	6	6
Totale	9	8

Per quanto attiene l'analisi della situazione degli organi politici si registra una buona presenza del genere femminile.

Obiettivi generali del piano

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente mediante l'attuazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere.
2. Partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.
3. Favorire le politiche di conciliazione tra vita familiare ed attività professionale mediante azioni che considerino le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
4. Sviluppare adeguati livelli di informazione e di comunicazione anche ai fini del coinvolgimento nelle azioni di soggetti esterni per l'attuazione di iniziative coordinate e condivise in materia di pari opportunità.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

Si propongono le seguenti azioni specifiche da intraprendere:

Azione N.1**Titolo****Conciliazione fra vita lavorativa e privata****Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.

Descrizione intervento

Monitoraggio ed analisi degli effetti ed eventuale ideazione e sperimentazione di tipologie diverse di organizzazione dell'orario di lavoro, in correlazione con le esigenze personali e di servizio rilevate.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 2**Titolo****Creazione di reti con altri organismi di parità****Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Sviluppare un approfondimento coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli ambiti di intervento di competenza

Promuovere azioni ed iniziative congiunte intese ad assicurare l'attuazione dei principi contenuti nella normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità.

Descrizione intervento

Individuazione dei soggetti, istituzionali e non, con i quali instaurare forme di collaborazione. Le iniziative da porre in essere saranno esaminate e condivise con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente e con la competente commissione consiliare e potranno coinvolgere enti istituzionali ed associazioni operanti nel settore.

Strutture coinvolte nell'intervento

Strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 3

Titolo

Formazione e aggiornamento del personale

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la formazione del personale dipendente e migliorare la gestione delle risorse umane al fine di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a proprio agio.

Descrizione intervento

Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle figure apicali sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano

Azione N.4
Titolo
Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.

Descrizione intervento

Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 5
Titolo
Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità.

Descrizione intervento

Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

N. Azione 6
Titolo
Benessere organizzativo

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Rilevare il grado di "Benessere Organizzativo" percepito dai dipendenti dell'amministrazione e predisporre il piano di miglioramento con il coinvolgimento del CUG e del comitato delle "Pari Opportunità".

Descrizione intervento

Le fasi dell'obiettivo si possono sintetizzare come segue:

- a) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità;
- b) predisposizione delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse;
- c) implementazione dei contenuti del sito web dedicato;
- d) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione;
- e) implementazione e consolidamento dello smart-working o avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza; o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc). Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: o acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza; o ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti; o adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa; o definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 7**Titolo**

Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

Descrizione intervento

Al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 8**Titolo**

Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

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

Descrizione intervento

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

Il presente Piano ha durata triennale e avrà vigenza nel triennio 2026/2028. Il Piano viene inoltre pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consiglieria di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale dell'Amministrazione.



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

PARERE TECNICO

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 657/2026

OGGETTO: INTEGRAZIONE PIAO 2026/2028. OBIETTIVI DI
PERFORMANCE ANNO 2026

Il Responsabile del Settore SETTORE AMMINISTRATIVO esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla regolarità tecnica.**

Castelnuovo di Garfagnana, 07/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

BELLUCCI FRANCESCA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI
CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA**
(Provincia di LUCCA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 657/2026**

SETTORE FINANZIARIO
Parere di regolarità contabile
(art. 49, comma 1 - art. 151, comma 4, del D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

IL RESPONSABILE

Visto l'atto di riferimento
- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Castelnuovo di Garfagnana, 07/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ROSSI LORENZA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p. IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 38 DEL 07/04/2026

OGGETTO: INTEGRAZIONE PIAO 2026/2028. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

Il sottoscritto Responsabile del Settore certifica che la presente è stata pubblicata in data odierna per rimanere affissa all'Albo Pretorio ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Castelnuovo di Garfagnana, 09/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)