

COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDE ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO

NOME SINDACO: ALESSANDRA BIONDI

DURATA DELL'INCARICO: DAL 24 MAGGIO 2019 AL 24 MAGGIO 2024

SITO INTERNET: [HTTPS://COMUNE.CIVITELLAPAGANICO.GR.IT](https://comune.civitellapaganico.gr.it)

INDIRIZZO: VIA PRIMO MAGGIO N. 6 – CIVITELLA PAGANICO

CODICE IPA: c_c782

CODICE FISCALE/PARTITA IVA 00214200537

CODICE ISTAT 053008

PEC: COMUNE.CIVITELLAPAGANICO@POSTACERT.TOSCANA.IT

SITO ISTITUZIONALE <http://www.comune.civitellapaganico.gr.it/>

PAGINA FACEBOOK: "Comune Civitella Paganico";

ACCOUNT INSTAGRAM: "comunecivitellapaganico"; "turismocivitellapaganico";

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 192,90 kmq e confina con i comuni di Roccastrada, Cinigiano, Campagnatico, Montalcino, Murlo e Monticiano.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 2.943 Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014	_____	3249	_____
anno 2015	_____	3131	_____
anno 2016	_____	3165	_____
anno 2017	_____	3140	_____
anno 2018	_____	3110	_____
anno 2019	_____	3109	_____
anno 2020	_____	3051	_____
anno 2021	_____	2989	_____
anno 2022	_____	2900	_____
anno 2023	_____	2943	_____

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014	-18
anno 2015	-36
anno 2016	-19
anno 2017	-31
anno 2018	-35
anno 2019	-8
anno 2020	-23
anno 2021	-25
anno 2022	-26
anno 2023	-1

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2014	+4
-----------	----

anno 2015	-82
anno 2016	+53
anno 2017	+6
anno 2018	+5
anno 2019	+7
anno 2020	-35
anno 2021	-37
anno 2022	-63
anno 2023	+43

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2014	534
anno 2015	519
anno 2016	555
anno 2017	555
anno 2018	569
anno 2019	600
anno 2020	532
anno 2021	506
anno 2022	460
anno 2013	438

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: principali 94 Romania, 72 Marocco, 40 Albania, 27 Macedonia, 27 Senegal, 25 Pakistan.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	___1474_____
uomini	___1469_____
in età prescolare (0 - 6 anni)	___146_____
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	___181_____
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	___365_____
in età adulta (30 - 65 anni)	___1432_____
in età senile (oltre 65 anni)	___819_____

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, considerato che l'azione pubblica deve essere coniugata nel rispetto delle missioni istituzionali, si ritiene utile elencare i valori pubblici che l'Amministrazione comunale intende perseguire con il relativo programma di azione operativa:

- valori orientati al benessere territoriale e ambientale;
- valori orientati al benessere sociale, culturale ed educativo;
- valori orientati al benessere economico e alla promozione del territorio;
- valori orientati alla sicurezza.

Tali valori sono enucleati e collegati ad obiettivi strategici di natura pluriennale connessi al mandato elettorale del Sindaco, per cui si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 31.07.2023 aggiornato con nota approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 27.11.2023, che qui si ritiene integralmente richiamato.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative, coerenti con il programma di mandato dell'Amministrazione in carica, che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI							
N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Area Amministrativa	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	10 %	Publicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione e attinente la propria area prevista dal d.lgs. n. 33 del 2013. Produzione di uno specifico report a seguito di confronto con il Segretario Comunale	Rispetto tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
2	Area Amministrativa	Divulgazione delle attività dell'Ente attraverso la comunicazione istituzionale, il sito istituzionale e l'App preposta. Implementazione di attività comunicative con tali strumenti	20 %	Aumentare il numero dei comunicati sulle iniziative del Comune specialmente nei periodi di maggiore afflusso turistico . Promozione di iniziative formative con gli utenti dei servizi	Presentazione dei report delle attività alla Giunta comunale e recepimento indirizzi nel rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico
3	Area Amministrativa	Ricognizione dell'elenco delle associazioni ed aggiornamento delle parti anagrafiche – verifiche documentali	15 %	Sostegno alla rete delle associazioni di promozione sociale e del volontariato	Creazione mailing list, elenco dati delle associazioni operanti nel territorio nel rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico
4	Area Amministrativa	Attivazione della biblioteca comunale, presso la Casa del Fiume, nell'ambito della rete Grobac	25 %	Completare il progetto di allestimento – provvedere all'acquisto di beni necessari Monitoraggio delle presenze e delle attività svolte	Apertura entro il mese di Marzo 2024 Report alla Giunta su partecipazione e frequenze da parte degli abitanti del posto e delle scuole . Rispetto tempi programmati	11/03/2024 31/12/2024	Strategico e trasversale

5	Area Amministrativa - Segretario generale	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30 %	Assicurare tempi certi di pagamento	Invio al responsabile finanziario di prospetti trimestrali con stato dei pagamenti . Rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività. Produzione di report specifico alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale
---	---	---	------	-------------------------------------	---	------------	--------------------------

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: SEGRETARIO GENERALE

1	Segretario generale	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	15%	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione e attraente la propria area prevista dal d.lgs. n. 33 del 2013	Rispetto tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
2	Segretario generale	Coordinamento delle attività funzionali all'applicazione del volontariato civico, del baratto amministrativo in sinergia con ufficio tecnico e tributi	25%	Verifica della predisposizione della parte relativa ai tributi e finanziaria	Presentazione dei report delle attività alla Giunta comunale.	31/12/2024	Strategico e trasversale
3	Segretario generale	Affidamento locali alle associazioni del territorio per attività di rilievo sociale	15%	Predisposizioni e, in sinergia con gli uffici delle attività necessarie, anche attraverso predisposizione di linee di indirizzo e/o atti regolamentari	Presentazione dei report delle attività alla Giunta comunale.	30/04/2024	Strategico e trasversale
4	Segretario generale	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	15%	Esame delle attività in sinergia con le strutture dell'Ente in relazione al rischio di corruzione	Controllo di almeno 40 determinazioni nelle strutture. Produzione di uno specifico report per la Giunta Comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipo
1	Area Finanziaria	Redazione della proposta di bilancio di previsione 2025/27 entro il 31 dicembre 2024	15 %	Predisposizione e della proposta di bilancio di previsione del Comune di Civitella	Presentazione dello schema di bilancio alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico

				Paganico 2025/27			
2	Area Finanziaria	Controlli banca dati imposta di soggiorno e della corrispondenza dei pagamenti effettuati nel primo anno di applicazione anche con riferimento ai dati di Agenzia delle Entrate	20 %	Verifica su sito Agenzia delle Entrate e verifiche dell'operatore anche con incroci su altri tributi	Presentazione report alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale
3	Area Finanziaria Ufficio Tecnico e Segretario Generale	Baratto amministrativo-predisposizione del lavoro integrando l'apporto dell'ufficio tecnico e della parte relativa ai tributi e finanziaria con il coordinamento del Segretario generale	15 %	Predisposizioni e elenchi di aree per attuazione, individuazione piano operativo entro il 30/06/2024	Produzione di report specifico alla Giunta comunale	30/04/2024	Strategico e trasversale
4	Area Finanziaria	Controllo e monitoraggio mensile della spesa e dell'entrata nell'anno 2024 con particolare riferimento ai capitoli che interessano la discarica	20 %	Predisposizioni stampe mensili con decorrenza da febbraio 2024	Presentazione dei report delle attività al Sindaco	31/12/2024	Strategico e trasversale
5	Area Finanziaria	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30 %	Coordinamento delle attività degli uffici per assicurare tempi certi di pagamento	Invio ai responsabili prospetti trimestrali con stato dei pagamenti per ogni settore. Rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività. Produzione di report specifico alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA TECNICA

N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	5 %	Sezione Amministrazioni e Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione attinente la propria area prevista dal d.lgs. n. 33 del 2013. Produzione di uno specifico report a seguito di confronto con il Segretario	31/12/2024	Strategico e trasversale

					Comunale		
2	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Definizione del comodato d'uso dei locali comunali di Pari alle associazioni con relativa definizione dei piani di attività strategici per l'Ente	15 %	Elaborazione di un progetto di uso per l'immobile ed affidamento dei locali ad associazione del territorio	Affidamento locali nei tempi programmati	30/04/2024	Strategico
3	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Affidamento alla Civitella Paganico 2000 del servizio di gestione del centro di riproduzione delle lepri di Civitella Marittima	20 %	Predisposizione e atti di affidamento e relazioni	Approvazione della proposta in Consiglio Comunale	31/03/2024	Strategico e trasversale
4	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Baratto amministrativo-predisposizione del lavoro della parte relativa all'ufficio tecnico	10 %	Predisposizione e elenchi di aree per attuazione, individuazione piano operativo entro il 30/11/2024	Presentazione dei report delle attività alla Giunta comunale. Rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
5	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Pavimentazione area ingresso pista del Porcino e illuminazione parco giochi	15 %	Affidamento e realizzazione lavori	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2023	Strategico e trasversale
6	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30 %	Affidamento e realizzazione lavori	Invio al responsabile finanziario di prospetti trimestrali con stato dei pagamenti. Rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività. Produzione di report specifico alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale
7	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Verde urbano: allestimento rotatorie ingressi Paganico e Civitella M.ma anche attraverso convenzione con altri Enti	5 %	Realizzazione di interventi manutentivi del verde sulle rotatorie. Progettazione ed affidamento lavori	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
8	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio ed Ambiente	Vendita ex ambulatorio di Monte Antico ed acquisto di fabbricato in via Torta a Pari	10 %	Alienazione dell'immobile di Monte Antico ed acquisto fabbricato a Pari	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA POLIZIA MUNICIPALE							
N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Servizio Polizia Municipale	Controlli sulla osservanza del codice della strada sul	20 %	Vigilanza finalizzata alla verifica sull'osservanza	L'obiettivo consiste nell'incrementare i controlli	31/12/2024	Strategico

		territorio comunale nei luoghi di maggiore afflusso di cittadini e turisti		delle disposizioni legislative e regolamentari per la cui violazione è prevista una sanzione amministrativa, pecuniaria od accessoria ovvero penale.	compiuti sino ad oggi. L'obiettivo sarà raggiunto con l'effettuazione di almeno 30 controlli di iniziativa o su specifiche segnalazioni nelle zone di maggiore afflusso del pubblico		
2	Servizio Polizia Municipale	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30 %	Assicurare tempi certi di pagamento	Invio al responsabile finanziario di prospetti trimestrali con stato dei pagamenti . Rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività. Produzione di report specifico alla Giunta comunale	31/12/2024	Strategico e trasversale
3	Servizio Polizia Municipale	Coprogettazione per l'installazione di dissuasori e attraversamenti pedonali rialzati nei centri abitati di Paganico , Fercole e Leccio.	20 %	Elaborazione del progetto esecutivo .	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico e trasversale
4	Servizio Polizia Municipale	Progetto per varchi elettronici e delimitazione delle ZTL nelle frazioni di Civitella Marittima, Casal di Pari e Paganico	15 %	Elaborazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto nel rispetto dei tempi programmati	31/12/2024	Strategico
5	Servizio Polizia Municipale	Controlli su attività recettive in relazione all'introduzione dell'imposta di soggiorno ed in relazione all'accertamento da evasione TARI	15 %	Vigilanza finalizzata alla verifica sull'osservanza della genuinità dei documenti e del controllo di autenticità nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari per la cui violazione è prevista una sanzione amministrativa, pecuniaria od accessoria ovvero penale.	L'obiettivo consiste nell'incrementare i controlli compiuti sino ad oggi. L'obiettivo sarà raggiunto con l'effettuazione di almeno 5 controlli di iniziativa o su specifiche segnalazioni su imposta di soggiorno e 15 controlli su verifica evasione TARI.	31/12/2024	Strategico e trasversale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le disposizioni attinenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Civitella Paganico danno attuazione, in misura coerente con quanto previsto dal Piano Anticorruzione

approvato, per il triennio 2022-2024, con la deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 28/04/2022 alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Esse realizzano tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i responsabili delle posizioni organizzative;
- d) i dipendenti;
- e) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma -ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 3 del vigente piano Anticorruzione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui all'art. 6 del vigente piano Anticorruzione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) dispone la pubblicazione -entro il termine indicato ogni anno dall'Anac -sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale.
- Per ciascuna area organizzativa omogenea (Servizi) in cui si articola l'organizzazione dell'ente, esiste un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti sono i titolari delle posizioni organizzative con riferimento ai servizi ad essi assegnati.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio con individuazione i possibili misure di efficacia preventiva.

Tutti i soggetti elencati all'inizio di questo paragrafo sono coinvolti nella realizzazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione: al fine di individuare più specificatamente il ruolo di ogni soggetto sono state redatte le tabelle in All. 1 e All. 2. La prima "Tabella processi e rischi" mappa i principali processi dell'Ente e individua oltre ai relativi rischi, l'Unità organizzativa responsabile. La seconda "Tabella programmazione misure generali e specifiche" detta, sulla base della tipologia di rischio individuata, le misure di prevenzione generali e specifiche e i responsabili della loro attuazione e fissa altresì un termine per la realizzazione delle stesse. Infine, nell' All. 3 a questo piano si trova la "Tabella sull'analisi dei rischi" che ha lo scopo di assegnare ad ogni processo, valutazioni di rischio

quantitative più precise (B: basso; M: medio; A: alto) sulla base di indicatori di stima riferiti alle seguenti voci: Livello di interesse "esterno", Discrezionalità del decisore interno alla PA, Manifestazione di eventi corruttivi in passato anche presso altri enti, Opacità del processo decisionale, Non collaborazione del responsabile, Non adeguata attuazione delle misure di prevenzione.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

SERVIZIO : Amministrativo e socio culturale			
Responsabile: Istruttore direttivo Fabio Simoncelli			
Profilo professionale	Categoria	n.	
Istruttore Amministrativo	C	1	Manuela Medicina
Collaboratore Amministrativo	B	2	Emma Mazzeschi, Martina Vegni

SERVIZIO : Bilancio programmazione risorse finanziarie			
Responsabile di servizio: Istruttore direttivo Sandra Bastianini			
Profilo professionale	Categoria	n.	
Istruttore Amministrativo	C	2	Irene Brescaro, Vanessa Agnoletti

SERVIZIO: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente, SUAP, Urbanistica			
Responsabile: Istruttore direttivo Lara Faenzi			
Profilo professionale	Categoria	n.	
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Paola Zani
Istruttore tecnico	C	2	Roberto Picchianti , sofia Cittadini
Collaboratore operatore Macchine	C	3	Roberto Pepi, Claudio Machetti, Simone Bruno

SERVIZIO: Polizia Municipale			
Responsabile: Istruttore direttivo Claudia Peruzzi			
Profilo professionale	Categoria	n.	
Istruttore Vigilanza	C	1	Antonella Rossi
Istruttore Vigilanza	C	1	Valerio Vellati

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne	4	Categoria D uomini	1	Totale categoria D	5
Categoria C donne	6	Categoria C uomini	1	Totale categoria C	7
Categoria B3 donne	1	Categoria B3 uomini	3	Totale categoria B3	4

Categoria B donne	1	Categoria B uomini	0	Totale categoria B	1
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	0	Totale categoria A	0
Totale donne	12	Totale uomini	5	Totale	17

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Civitella Paganico è uno strumento semplice ed operativo per l' applicazione concreta delle pari opportunità tenendo conto della realtà locale e delle dimensioni dell'Ente. L'Ente ha adottato il Piano delle azioni positive con deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 13 marzo 2023 che qui si ritiene integralmente richiamata.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'Ente al momento non ha inteso adottare un regolamento specifico di disciplina del lavoro agile ma fa riferimento alle norme generali dettate, per il proprio personale dall' Unione dei Comuni Montani delle Colline Metallifere.

3.3 PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Servizio Personale, presso il Comune di Civitella Paganico, è gestito per mezzo di gestione associata con Unione dei Comuni Montani delle Colline Metallifere.

Relativamente al programma di fabbisogno di personale del Comune di Civitella Paganico di cui alla nota del responsabile del Servizio GARU allegato al presente documento, riassume di seguito l'indicazione operativa dell'Ente relativamente al programma delle assunzioni:

ANNO 2024

Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, Area dei Funzionari e delle E.Q. per sostituzione di personale dimissionario come sopra specificato (dal 01.11.2023). Esperita la preventiva procedura di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed in ipotesi di esito negativo della stessa si farà ricorso ad autonoma procedura concorsuale. L'assunzione è in sostituzione di personale dimissionario e dunque costituisce una sostituzione senza soluzione di continuità; non costituisce tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comporta una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato) e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

ANNO 2025 e 2026

Non sono previste assunzioni

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si da atto della possibilità di usufruire dei seguenti corsi:

PIATTAFORMA	OBBLIGATORIETÀ (SI-NO)	TIPOLOGIA DI CORSI	LINK PER RAGGIUNGERLO	MODALITÀ DI ACCESSO
Syllabus	Si (percentuale incrementale per Ente, come da D.M.)	Competenze digitali per le PA, Transizione ecologica, Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile,	https://www.syllabus.gov.it/syllabus/piattaforma/	spid

		Sviluppare le soft skills, appalti, competenze digitali, cybersicurezza		
PAEFFICACE FULL	No	formazione professionalizzante tematica	https://www.paefficace.it/login.php	Credenziali personali
Formel academy	Si	Anticorruzione e Privacy anno 2023 FORMAZIONE OBBLIGATORIA	https://lms.formelacademy.it/login	Credenziali personali

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le Amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata.