



COMUNE DI SAN SOSTENE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	COMUNE DI SAN SOSTENE	
Indirizzo	Via Marconi, 6	
Recapito telefonico	0967533254	
Indirizzo sito internet	https://www.comunesansostene.it/	
e-mail	protocollo@comune.sansostene.cz.it	
PEC	prot.sansostene@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00342150794	
Sindaco	ALOISIO LUIGI	
Numero dipendenti al 31.12.2023	6	
Numero abitanti al 31.12.2023	1424	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

Premessa

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

(Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.)

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual' è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivi	Peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti determinativi e proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale di competenza dell'Area Amministrativa	40%		31/12/2024=100% obiettivo
Attività di ricognizione e monitoraggio del contenzioso	20%	Relazione entro il 31/12/2024	31/12/2024=100% obiettivo
Digitalizzazione atti amministrativi e realizzazione progetti PNRR per transizione digitale	40%	Relazione entro il 31/12/2024	31/12/2024=30% obiettivo

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti programmatori, Salvaguardia e rendiconto di gestione	40%	Predisposizione proposte per l'approvazione da parte degli organi politici entro le scadenze di legge	Scadenze di legge=100% obiettivo
Attuazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati. Contrattazione decentrata 2024	30%	Calcolo fondo produttività 2024	31/12/2024 = 100% obiettivo
Riscontro criticità evidenziate dalla Corte dei Conti ed adozione misure correttive.	30%	Predisposizione della nota di riscontro contenente i dovuti chiarimenti nonché i dati contabili, richiesti nel relativo procedimento istruttorio.	31/12/2024 = 100% obiettivo

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO, URBANISTICO, PATRIMONIO E CIMITERO

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Gestione servizi cimiteriali	5%	Redazione report	31/12/2024 = 100% obiettivo
Attuazione piano comunale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	10%	Vendita immobili	31/12/2024 = 100% obiettivo
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	15%	Redazione report	31/12/2024 = 100% obiettivo
Esecuzione opere pubbliche: Elenco annuale 2024	40%	Dall'approvazione del progetto esecutivo – 60 giorni per l'aggiudicazione dei lavori	31/12/2024 = 100% obiettivo
Gestione demanio – Verifica pagamenti canoni concessori demanio marittimo	30%	Relazione annuale sullo stato delle verifiche	31/12/2024 = 100% obiettivo

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi	pes o	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico – amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	30%	Realizzazione delle azioni di conformità giuridico – amministrativa dell’Ente, in ottemperanza alla normativa	31/12/2024 = 100% obiettivo
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	35%	Redazione degli atti della Giunta e del Consiglio e assistenza a tali organi comunali di indirizzo e gestione	31/12/2024 = 100% obiettivo
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	35%	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata	31/12/2024 = 100% obiettivo

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DI ENTE – TUTTE LE AREE

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
<p>- Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio</p> <p>- Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002</p>	30%	<p>-Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute;</p> <p>- Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)</p>	31/12/2024 = 100% obiettivo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse

ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità;
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono;
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nel corso del 2024 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione.

Viene inoltre indicata la modalità di redazione della mappatura:

- Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace e, pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella:

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte
OUTPUT	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Flusso del processo Sequenza attività	Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale
Scelte/decisioni	Rilascio pareri – determinazioni di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi
Criteri di scelta	Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto
Conseguenze delle scelte	Raggiungimento risultato
Tempi	30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o regolamenti
Vincoli	Nella gestione del processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli
Risorse	Risorse umane, strumentali, economiche

Informazioni	Informazioni necessarie per la definizione del procedimento
Comunicazione	Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.

Tracciabilità	Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo
Controlli	Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni
Interrelazioni con altri processi	Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione

MAPPATURA PROCEDIMENTI
URBANISTICA SCIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo domanda	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile UTC		
Istruttoria	Responsabile UTC	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Creare modello check – list
Chiusura istruttoria	Responsabile UTC	Provvedimento improcedibilità Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	
AZIONI	Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie. Istituire modello verifica positiva		

LAVORI PUBBLICI – ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica MEPA	Responsabile P.O.	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile P.O.	Procedure non formalizzate – scelta episodica	
Capitolato	Responsabile P.O.	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Creare schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile P.O.	Fissazione requisiti di partecipazione	Creare schema tipo
AZIONI		Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC – Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare	

SERVIZI SOCIALI (in gestione associata presso l'Unione dei Comuni)

CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile settore		
Istruttoria	Responsabile settore	Patologie Disagio economico	Istruttoria non formalizzata episodica
Criteri di concessione	Giunta		
Liquidazione	Responsabile settore		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento • Acquisire relazione ufficio • Approvare modello check – list su documentazione da acquisire 		

TRIBUTI e SGRAVI (in gestione associata presso l'Unione dei Comuni)

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		
Istruttoria	Responsabile settore	Verifica requisiti	Manca registro richieste Evasione ordine non cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire registro richieste 		

ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile settore	Simulazione	
Spunta prime case	Responsabile settore	Base anagrafe	
Emissione avviso	Unione dei Comuni		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa 		

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

ORGANIGRAMMA

Servizio AMMINISTRATIVO e Servizio FINANZIARIO: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione;
unità assegnate n. 1 - Area degli Istruttori

Servizio TECNICO MANUTENTIVO E LL.PP.: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione;
unità assegnate n. 2 – Area degli Operatori

PLAVI – GESTIONE ASSOCIATA UNIONE: unità assegnate n. 1 - Area degli Istruttori

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Area Amministrativa – Finanziaria: Responsabile Dott. Antonio Scoleri

Area Tecnica Manutentiva e LL.PP.: Responsabile Dott. Giuseppe Sestito

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Numero di dipendenti in servizio: 4

Area degli Istruttori: Procopio Angelo (Ufficio Anagrafe) – Lentini Vincenzo (in servizio PLAVI)

Area degli Operatori: Caporale Vittorio – Mongiardo Pietro

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

In relazione al Piano organizzativo del Lavoro Agile 2024 – 2026, lo stesso risulta "... non adottato in quanto non ritenuto opportuno viste le ridotte dimensioni dell'ente (secondo quanto riportato sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano")."

Essendo le condizioni dell'ente rimaste pressoché immutate, alla data odierna permangono le identiche situazioni organizzative, relativamente alla disponibilità di risorse umane e strumentali; la possibilità di permettere il lavoro agile dipende in prima istanza dalla capacità tecnologica dell'ente di garantire adeguati strumenti per il lavoro a distanza. La situazione di dotazione strumentale non consente alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale 2026, legati al PNRR, sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software).

Ad ogni modo, nel rispetto della vigente normativa, e nelle more della redazione ed approvazione di apposito regolamento comunale, verranno adeguatamente rispettate eventuali richieste di espletamento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti, al fine di garantire la percentuale minima del 15% dei richiedenti, ovviamente nei limiti consentiti dalle attuali strumentazioni.

Per quanto attiene alla rotazione del personale, la stessa risulta impraticabile, viste sia le ridotte dimensioni dell'ente, sia l'esiguità del numero dei dipendenti, sia per l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

Si è comunque provveduto ad informare le sigle sindacali territorialmente competenti, al fine dell'acquisizione di eventuali indicazioni, ritenute utili dalle stesse per la corretta redazione della sottosezione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2 (personale a tempo determinato)		4	
Area degli Istruttori	2			
Area degli Operatori	2			
TOTALE	6		4	

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

Area e Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura
		Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato	Utilizzo graduatoria altri enti	Utilizzo dipendenti altri enti	Trasformazione contratto tempo determinato da PT a FT	Stabilizzazione personale a tempo determinato avendo maturato i requisiti di legge	Art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000	
Area Funzionari ed EQ Istr. Dir. Amministrativo-Contabile	FT al 100%	X						X	2024
Area Funzionari ed EQ Istruttore Direttivo Tecnico	FT al 100%	X						X	2024
Area Istruttori Istruttore di Vigilanza	PT al 25,00 %				X				2024

ANNO 2025

Area e Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura
		Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato	Utilizzo graduatoria altri enti	Utilizzo dipendenti altri enti	Trasformazione contratto tempo determinato da PT a FT	Stabilizzazione personale a tempo determinato	Art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000	
Area Funzionari ed EQ Istr. Dir. Amministrativo-Contabile	FT al 100%								
Area Funzionari ed EQ Istruttore Direttivo Tecnico	FT al 100%								
Area Istruttori Istruttore di Vigilanza	PT al 50%			X					2025

ANNO 2026

Area e Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura
		Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato	Utilizzo graduatoria altri enti	Utilizzo dipendenti altri enti	Trasformazione contratto tempo determinato da PT a FT	Stabilizzazione personale a tempo determinato	Art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000	
Area Funzionari ed EQ Istr. Dir. Amministrativo-Contabile	FT al 100%								
Area Funzionari ed EQ Istruttore Direttivo Tecnico	FT al 100%								
Area Istruttori Istruttore di Vigilanza	PT al 50%								

In tema di fabbisogno del personale, il D.M. 17 marzo 2020, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa massima per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006. Si riporta di seguito il calcolo del limite di spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni, derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	2024		
	ANNO	VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.380	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 (a)	297.259,19 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	296.211,04 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.364.877,31 €	
	2021	2.712.422,50 €	
	2022	3.163.389,30 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.746.896,37 €	

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	278.346,06 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.468.550,31 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	9,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60 %

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	468.746,20 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	706.005,39 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	33,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	97.749,64 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	35.949,51 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	97.749,64 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	393.960,68 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	393.960,68 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	393.960,68 €

Rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, e considerato che l'ente rientra nella fascia demografica b), da 1.000 a 1.999 abitanti con un valore soglia del 28,60% riferito al calcolo delle spese di personale ai sensi del D. M. 17 marzo 2020, si rappresenta che, per l'annualità 2024 si prevede il rispetto della medesima percentuale, mantenendo dunque il comune la condizione di ente virtuoso, per come rappresentato dall'allegato prospetto dei costi.

Le cessazioni previste sono le seguenti:

Cessazione al 31.12.2024 di n. 1 Istruttori ex cat. C, appartenente alla Polizia Locale (da conteggiare in riduzione della spesa a partire dall'annualità 2025) € 32.618,56.

Ai fini dell'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

SPESA ANNO 2024

Personale IN SERVIZIO (comprensivo del personale da stabilizzare attualmente in servizio) (+)	€ 221.868,07
Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato (+)	67.986,52
Personale di altri enti in entrata (mesi 6) (+)	€ 4.981,29
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 294.835,88

SPESA ANNO 2025

Personale IN SERVIZIO (comprensivo della spesa prevista per l'attuazione del piano occupazionale annualità 2024) (+)	€ 257.236,03
Assunzione Personale a tempo indeterminato/utilizzo graduatorie altri enti (+)	€ 16.309,28
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 273.545,31

SPESA ANNO 2026

Personale IN SERVIZIO (comprensivo della spesa prevista per l'attuazione del piano occupazionale annualità 2024 e 2025) (+)	€ 273.545,31
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 273.545,31

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 risulta inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 393.960,68, ed al limite di spesa del personale (media triennio 2011-2013), pari ad € 297.383,25.