



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di MONTEGABBIONE

Indirizzo: Via A. Lemmi, n. 5 (05010)

Codice Fiscale/Partita IVA 00178220554

Sindaco: Ing. Fabio Roncella

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 1143

Telefono: 0763837521/837222

Sito istituzionale: <https://comune.montegabbione.tr.it/>

PEC: comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Indirizzo mail: protocollo@comune.montegabbione.tr.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Non dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.
2.2 Performance	<p>Il Comune di Montegabbione ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 46 del 30.12.2023 e il bilancio di previsione 2024/2026 con d.c.c. n. 47 del 30.12.2024.</p> <p>Il PEG 2024/2026 è stato adottato con d.g.c. n. 9/2024.</p> <p>Si rinvia all'ALLEGATO A al presente piano per la definizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio. Si evidenzia, da una parte, la priorità dell'amministrazione connessa alla rendicontazione dei progetti PNRR e, dall'altra, il collegamento tra gli obiettivi di performance e con quelli in materia di trasparenza ed anticorruzione</p>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Le indicazioni da inserire nella presente sottosezione del PIAO devono dare attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.</p> <p>Con il PNA 2019 l'ANAC ha varato un documento che contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Il PTPCT 2024-2026, di seguito allegato, riproduce in parte quello del triennio 2021-2023 approvato secondo le indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il PNA 2019 e, in parte, tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e delle recenti disposizioni sulla trasparenza in materia di bandi di gara e contratti (del. All. 1 – del. ANAC 264/2023e 601/2023).</p>

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	<p>Il Comune di Montegabbione è un piccolo di Comune composto ex d.g.c. n. 46 del 5.8.2016 di n. 4 servizi: servizio economico-finanziario; servizio tecnico manutentivo; servizio amministrativo; servizio vigilanza e attività produttive nel quale, ad oggi, prestano servizio a tempo pieno ed indeterminato n. 3 dipendenti. In particolare:</p> <p>a) una funzionaria responsabile del servizio economico-finanziario, Rag. Sonia</p>
------------------------------------	---

	<p>Pagnottella (ex categoria D 4); b) n. 2 operatori esperti (ex CAT B 3/5 - operai specializzati/autista scuolabus). Il responsabile del servizio tecnico (decreto n. 4/2022) è l'istruttore tecnico (ex Geom. Emiliano Fastelli dipendente del comune di Chiusi ed in servizio presso il comune di Montegabbione per n. 2 ore settimanali entro il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.1.2004 fino al 29.3.2024. Il responsabile del servizio vigilanza è il funzionario dott. Francesco Giuliacci, dipendente del comune di Monteleone d'Orvieto, in convenzione ex 30 del d.lgs. n. 267/2000. Il responsabile del servizio amministrativo (con annessa responsabilità del personale parte giuridica) è il sindaco Ing. Fabio Roncella in forza della d.g.c. n. 45/2019 e decreto n. 3 del 19.6.2022. Il segretario comunale, dott. Gian Luca Laio, è a scavalco.</p>
3.2 Organizzazione lavoro agile	<p>Il Comune non ha ancora disciplinato lo svolgimento del lavoro agile. La scelta di non prevedere, in questo momento, un sistema di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile è da ricondurre, in via principale, all'esiguo numero di dipendenti in servizio (n. 3!). Si garantisce, in ogni caso, la prestazione di lavoro in modalità agile per i c.d. lavoratori fragili (qualora si dovesse presentare in futuro la fattispecie) e l'applicazione di quanto previsto dal CCNL 16/11/2022 artt. 63 e ss. Si allega il Piano delle azioni positive 2024-2026 (ALLEGATO C).</p>
3.3 Piano triennale fabbisogni di personale	<p>In <i>primis</i>, giova ribadire che il comune di Montegabbione è composto ex d.g.c. n. 46 del 5.8.2016 di n. 4 servizi: servizio economico – finanziario; servizio tecnico manutentivo; servizio amministrativo; servizio vigilanza e attività produttive nel quale, ad oggi, prestano servizio a tempo pieno ed indeterminato n. 3 dipendenti. In particolare: a) una funzionaria responsabile del servizio economico-finanziario, Rag. Sonia Pagnottella (ex cat. D 4); b) n. 2 operatori esperti (ex CAT B 3/5 - operai specializzati/autista scuolabus). Il responsabile del servizio tecnico (decreto n. 4/2022) è l'istruttore tecnico (ex cat. C) Geom. Emiliano Fastelli dipendente del comune di Chiusi ed in servizio presso il comune di Montegabbione per n. 2 ore settimanali entro il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.1.2004 (rif. d.g.c. n. 49/2021) fino al 29.3.2024. La giunta comunale con deliberazione n. 8 del 29.2.2024 ha infatti deliberato “<i>il recesso unilaterale dalla convenzione TRA I COMUNI DI CHIUSI E MONTEGABBIONE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DEL DIPENDENTE GEOM. EMILIANO FASTELLI EX ART. 14 CCNL DEL 22.1. 2004</i>” ai sensi dell'articolo 2 lettera b) approvata con deliberazione di giunta comunale n. 49/2021, al fine di addivenire ad una diversa soluzione organizzativa più confacente alle esigenze di questo ente”. Il geom. Fastelli cesserà quindi da servizio il 29.3.2024. Il responsabile del servizio vigilanza è il funzionario dott. Francesco Giuliacci, dipendente del comune di Monteleone d'Orvieto, in convenzione ex art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 con scadenza il mese di agosto 2024. Il responsabile del servizio amministrativo (con annessa responsabilità del personale) è il sindaco Ing. Fabio Roncella in forza della d.g.c. n. 45/2019 e decreto n. 3 del 19.6.2022. La giunta comunale con deliberazione 33/2023 ha approvato il PIAO 2023-2025 stabilendo di: “A)...di assumere per l'anno 2023 n. 1 istruttore amministrativo e n. 1 istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato attraverso procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001; in caso di esito negativo, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri enti e/o procedura concorsuale... B) esprime formale indirizzo al responsabile del servizio amministrativo Ing. Fabio Roncella per l'attivazione di n. 2 convenzioni ex art. 30 d.lgs. n. 267/2000 di cui una per il servizio amministrativo e una per il servizio tecnico dando atto fin d'ora che la somma complessiva a disposizione è pari a circa € 40.000,00 (295.624,45 – 255.336,7); esprime formale indirizzo altresì per il rinnovo della convenzione di polizia locale attualmente in essere con il comune di Monteleone d'Orvieto (spesa prevista € 31.500,00).... C) conferma, nelle more dell'espletamento delle procedure necessarie all'assunzione dei due nuovi istruttori, l'utilizzo del Geom. Emiliano Fastelli (ex Cat C) dipendente del comune di Chiusi ed in servizio presso il comune di Montegabbione per n. 10/36 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 (rif. d.g.c. n. 54 del</p>

31.12.2022) al costo annuo di € 8.766,08 e per n. 2 ore settimanali entro il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.1.2004 (rif. d.g.c. n. 49/2021) fino al 30.6.2024 al costo annuo € 1.744,8.....”.

Con riferimento alla procedura di mobilità avviata per l'assunzione dell'istruttore amministrativo questa è ad oggi in corso e si conferma la volontà dell'amministrazione comunale di portarla a termine a breve.

Con riferimento alla programmata assunzione per mobilità di un istruttore tecnico, l'amministrazione comunale non intende dargli più corso e, stante la cessazione dall'incarico del Geom. Emiliano Fastelli (dal 29.3.2024) ritiene di dotare – nel più breve tempo possibile – l'ufficio tecnico di un nuovo funzionario responsabile (ex categoria D) per n. 18/36 ore settimanali attraverso la procedura di cui all'art. 110, comma I, del d.lgs. n. 267/2000 che, per espressa previsione normativa, non rientra nel limite del lavoro flessibile in quanto esplicitamente escluso dallo stesso art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

Con riferimento all'attivazione delle due convenzioni ex art. 30 d.lgs. n. 267/2000 previste nella programmazione dello scorso anno di cui una per il servizio amministrativo e una per il servizio tecnico rimane ferma l'intenzione dell'amministrazione comunale ma si deve registrare una difficoltà in tal senso – legata forse in parte anche alle imminenti elezioni amministrative - stante la grave carenza di personale che affligge gli enti locali.

Con riguardo alla capacità di spesa in materia di personale del comune di Montegabbione, giova evidenziare che la responsabile del servizio economico-finanziario:

con determinazione n. 19 del 24.2.2017 ha quantificato i limiti della spesa di personale e, in particolare, viene stabilito in € 324.126,19 il limite di spesa del triennio 2011 – 2013 in attuazione di quanto disposto con l'art. 1, c. 557 quater della l. n. 296/2006;

con determinazione n. 43 del 13.06.2023 alla luce dell'ultimo rendiconto approvato, ha rideterminato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del d.m. Ministero dell'Interno 17.3.2020 che, per l'anno 2023, ammonta ad € 295.624,45.

Il Comune di Montegabbione appartiene alla fascia demografica B (popolazione al 31.12.2022 n.1138 abitanti); sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%. In particolare, il rapporto tra spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (€ 208.454,06) e la media delle entrate correnti da rendiconti dell'ultimo triennio (€ 1.067.168,48) decurtate del fcd (€ 33.516,55) per un importo di € 1.033.651,93 ha determinato un valore di 20,17% (rif. det.ne n. 43/2023). Tale valore si colloca al di sotto della soglia di virtuosità (Tab 1 – 28,60%) e consente di ritenere il comune di Montegabbione un comune virtuoso.

In conclusione, la giunta comunale esprime formale indirizzo al responsabile del servizio amministrativo/del personale, con riferimento all'anno 2024:

A) di assumere per l'anno 2024 n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato attraverso la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001 avviata con determinazione n.r.g. 2 del 7.2.2024. La spesa prevista per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un nuovo istruttore amministrativo (ex cat. C) ammonta ad € 33.100,00 cifra comprensiva di oneri riflessi e IRAP;

B) di avviare le procedure per l'assunzione di un nuovo funzionario (ex cat D) responsabile del servizio tecnico ex art. 110, I comma, del d.lgs. 267/2000 per n. 18/36 ore settimanali e di durata non superiore al mandato del sindaco in carica (cessazione prevista per il prossimo mese di giugno – costo previsto € 8.264);

C) di rinnovare, per un ulteriore anno, la convenzione di polizia locale attualmente in essere con il comune di Monteleone d'Orvieto (spesa prevista € 31.500,00).

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra determinata in complessivi € **223.795,32** (comprensiva anche del costo del segretario comunale a scavalco) rientra nei limiti della spesa previsti a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) di € 324.126,19;

C) autorizza per il triennio 2024-2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i. (media triennio 2007/2009 - € 8.917,36) e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa del personale e di lavoro flessibile;

E) non prevede, al momento, per gli anni 2025 e 2026 alcuna nuova assunzione.

Di seguito si riporta, in formato tabellare (ALLEGATO B) la dotazione organica del

	<p>comune di Montegabbione comprensiva dei relativi costi alla luce della nuova programmazione che sostituisce la precedente approvata con d.g.c. n. 33/2023. Da ultimo, il responsabile del servizio amministrativo Ing. Fabio Roncella - cui è annessa la responsabilità del personale - con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica ex art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 sulla presente deliberazione, attesta che nell'ente, nell'anno 2023, non vi sono situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001.</p>
<p>3.4. Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l'aggiornamento professionale, l'ampliamento delle conoscenze, anche in chiave multidisciplinare, rappresentano delle leve fondamentali per garantire l'efficienza dell'azione amministrativa. Valorizzare le capacità e le competenze delle risorse umane è uno strumento utile a stimolarne la motivazione e a perseguire il miglioramento costante dei processi interni per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione nonché di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Per quanto riguarda il Comune di Montegabbione, oltre a pianificare la formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza, assicura costantemente l'aggiornamento professionale dei dipendenti con percorsi formativi specifici nelle varie discipline. In materia di formazione dei dipendenti degli enti locali, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>Questa formazione sarà strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, e ai funzionari responsabili delle aree. <p>A tal fine si demanda al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i soggetti incaricati della formazione.</p> <p>Con riferimento alla formazione professionale dei responsabili dei servizi, questi ultimi dovranno individuare un corso cui partecipare nelle materie di pertinenza.</p> <p>La partecipazione a tale ultimo corso costituirà anche un obiettivo individuale per ogni responsabile di servizio che verrà inserito nel pdo 2023 (ALLEGATO A).</p> <p>La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, ecc.</p> <p>Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.</p>

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Non dovuto per i Comuni con meno di 50 dipendenti. In ogni caso resta ferma l'attività di monitoraggio disciplinata dal PTPCT e quella del Nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi di performance.

PIANO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE 2024

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO (Responsabile Rag. Sonia Pagnottella)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: vice-sindaco Pieroni

OBIETTIVO 1: organizzazione di un incontro e/o di un corso sul tema delle pari opportunità

Missione 01 - Programma 03

Indicatore di risultato: organizzazione del corso

Risultato atteso: promozione delle pari opportunità

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 2: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di servizio dell'ente, di bozze di determinazione per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).

Missione 01 - Programma 03

Indicatore di risultato: invio bozze al segretario comunale entro il 31/12/2024.

Risultato atteso: uniformità e miglioramento della qualità degli atti dell'ente

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

Si confermano, come per lo scorso anno, i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 3: collaborazione con gli enti terzi (Corte dei Conti, Mef.) nella gestione dei progetti PNRR assegnati al Comune

Missione 01 - Programma 02

Indicatore di risultato: relazione sulle attività svolte (indicazione delle richieste evase).

Risultato atteso: fornire tempestivamente la documentazione richiesta dagli enti terzi.

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 4: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.

Missione 01 - Programma 02 - Formazione.

Indicatore di risultato: attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

Risultato atteso: qualificazione professionale.

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

2) SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Dipendenti assegnati: Nazzareno Trincia – Fabio Franci

Referente politico: sindaco

OBIETTIVO 1: Relazione finale sullo stato di attuazione dei progetti PNRR

Il servizio tecnico comunale è soggetto attuatore dei seguenti progetti PNRR:

M2C4I2.2 G12J20000760005; **Missione:01 - Programma 05;**

M2C4I2.2 G13D21000940001; **Missione:10 - Programma 05;**

M2C4I2.2 G18I21000810001; **Missione:10 - Programma 05;**

M2C4I2.2 G14H22000970006; **Missione:10 - Programma 05;**

Indicatore di risultato: trasmissione della relazione al segretario comunale.

Risultato atteso: verificare il buon esito

Tempo di esecuzione: 15.09.2024

OBIETTIVO 2: Popolamento Sezione PNRR in Amm.ne Trasparente per i progetti/interventi di competenza

Indicatore di risultato: implementazione sezione PNRR

Risultato atteso: Trasparenza

Tempo di esecuzione: 15.09.2024

OBIETTIVO 3: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di servizio dell'ente, di bozze di determinazione per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).

Missione 01 - Programma 06

Indicatore di risultato: invio bozze al segretario comunale entro il 31/12/2024.

Risultato atteso: uniformità e miglioramento della qualità degli atti dell'ente

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 4: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.

Missione 01 – Programma 02 – Formazione.

Indicatore di risultato: attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

Risultato atteso: qualificazione professionale.

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

3) SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ing. Fabio Roncella)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: sindaco

OBIETTIVO 1: verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Indicatore di risultato: pubblicazione in amm.ne trasparente

Risultato atteso: adempimento del PTPCT

Tempi di esecuzione: entro il 15.12.2024

OBIETTIVO 2: Popolamento Sezione PNRR in Amm.ne Trasparente per i progetti/interventi di competenza

Indicatore di risultato: implementazione sezione PNRR

Risultato atteso: Trasparenza

Tempo di esecuzione: 15.09.2024

OBIETTIVO 3: affidamento nuovo incarico nucleo di valutazione

Missione 01- Programma 07

Indicatore di risultato: predisposizione documentazione

Risultato atteso: adempimento normativo

Tempi di esecuzione: 15.06.2024

OBIETTIVO 4: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di servizio dell'ente, di bozze di determinazione per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).

Missione 01 - Programma 07

Indicatore di risultato: invio bozze al segretario comunale entro il 31/12/2024.

Risultato atteso: uniformità e miglioramento della qualità degli atti dell'ente

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 5: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.

Missione 01 – Programma 02 – Formazione.

Indicatore di risultato: attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

Risultato atteso: qualificazione professionale.

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

N.B. la responsabilità del servizio amministrativo è in capo al sindaco. Gli obiettivi sono formalmente assegnati in previsione di un nuovo responsabile in caso di stipula della prossima convenzione.

4) SERVIZIO VIGILANZA (Responsabile dott. Francesco Giuliacci)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: sindaco

OBIETTIVO 1: predisposizione di un regolamento sull'accesso civico

Missione 03 - Programma 01

Indicatore di risultato: invio bozza al consiglio comunale

Risultato atteso: attuazione misura prevista dal PTPCT 2024/2026

Tempi di esecuzione: 31.11.2024

OBIETTIVO 2: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di servizio dell'ente, di bozze di determinazione per affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).

Missione 03 - Programma 01

Indicatore di risultato: invio bozze al segretario comunale entro il 31/12/2024.

Risultato atteso: uniformità e miglioramento della qualità degli atti dell'ente

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 3: Controllo e vigilanza sul rispetto delle normative in materia di sicurezza in occasione delle feste e delle sagre paesane.

Missione 03 - Programma 01

Indicatore di risultato: breve relazione sull'attività svolta.

Risultato atteso: svolgimento in sicurezza delle manifestazioni.

P.S.: Si tratta di un obiettivo di mantenimento attribuito di anno in anno. Il dott. Giuliacci, unico ufficiale di polizia locale, sarà chiamato a svolgere tale servizio in orario non coperto dall'ordinario turno di lavoro.

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

OBIETTIVO 4: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.

Missione 01 – Programma 02- Formazione

Indicatore di risultato: attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte

Risultato atteso: qualificazione professionale

Tempi di esecuzione: 31.12.2024

Gli obiettivi del dott. Giuliacci sono stati condivisi tra i sindaci dei comuni di Monteleone d'Orvieto e Montegabbione.

ELENCO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI (di performance organizzativa)

Al fine di garantire il raccordo tra il PTPCT e il piano della performance/pdo, quali obiettivi comuni di performance organizzativa a tutti i servizi si confermano anche per l'anno 2024, i seguenti obiettivi (A e B).

A. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

I responsabili dei servizi dell'ente dovranno inserire, pubblicare ed aggiornare nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

B. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Collaborazione dei responsabili di servizio con il RPCT per la predisposizione del prossimo PTPCT. Presentazione entro il 30.11.2024 del report previsto dal punto n. 4, parte I, del PTPC 2024/2026.

C. TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30;

Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero.

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI

Su indicazione del responsabile del personale servizio tecnico, sono assegnati ai dipendenti comunali non responsabili di servizio/p.o. (n. 2 operai specializzati / autista scuolabus ora operatori esperti) i seguenti obiettivi individuali:

Dipendenti	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurazione
N. Trincia e F. Franci	Partecipazione ad un corso che riguardi le tematiche dell'etica e della legalità.	Formazione di base nella materia	Attestazione di partecipazione
	Collaborazione con il responsabile dell'area vigilanza in occasione delle feste e delle sagre paesane	cura del territorio	Report del responsabile dell'area vigilanza

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MONTEGABBIONE

CATEGORIA	SERVIZIO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO PER CIASCUNA UNITA' DI PERSONALE COMPRESIVO DI RETRIBUZIONE TABELLARE + ANZIANITA'+ P.COMPARTO+IND.POS. + INDENNITA' RISULTATO ONERI RIFLESSI + IRAP IN €
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	1	0	1	33100
FUNZIONARIO (ex cat. D) fino al 9.6.2024	ECONOMICO - FINANZIARIO	1	1	0	54.774
FUNZIONARIO (ex cat. D) 18/36 per 3 mesi	TECNICO MANUTENTIVO	1	0	1	8.264
OPERATORE ESPERTO (ex cat B)	TECNICO MANUTENTIVO	2	2	0	
ex B 3					30.913
ex B 5					31.867
Spesa per convenzione di polizia locale ex 30 d.lgs. n. 267/2000					31.500,00
Spese per convenzione ex art. 14 CCNL 2014 Geom.Fastelli fino al 29.3.2024					1.744,82 annue (fino al 29.03.2024 - € 436,205)
SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO					16900
TOTALI		5	3	2	209.062,82
TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPRESIVO DI ONERI RIFLESSI E IRAP					14.732,50 (*)
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE					223.795,32 **
LIMITE DI SPESA TRIENNIO 2011/2013					324.126,19

* stip base/comparto solo quota a carico del comune (253,80)/el-p/vacan.cont + 13

****A tale somma vanno aggiunte le spese derivanti dalle future eventuali convenzioni del servizio amministrativo e di quello tecnico per una somma a disposizione di € 40.000 circa.**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

Il presente Piano delle azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Montegabbione per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2023 presenta il seguente quadro:

Dipendenti in servizio al 31.12.2023	Ex Cat. B	Ex Cat. C	Ex Cat. D	TOTALE
DONNE	0	0	1	1
UOMINI	2	0	0	2
TOTALE	2	0	1	3

Totale donne presenti nell'ente: 1

Totale uomini presenti nell'ente: 2

di cui "Responsabili di servizio/p.o." ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000: n. 1 funzionaria responsabile del servizio economico – finanziario)

UOMINI: 2 (non dipendenti)

Il responsabile del servizio vigilanza è il cap. dott. Francesco Giuliacci (dipendente del comune di Monteleone d'Orvieto) in forza di convenzione.

Il responsabile del servizio amministrativo è il sindaco, Ing. Fabio Roncella.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell' art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

ORGANO POLITICO

La Giunta comunale è composta da:

Sindaco - uomo

Vice Sindaco - uomo

Assessore - donna

OBIETTIVI

Con il presente Piano di azioni positive l'amministrazione comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente piano non è tanto orientato a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, bensì a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

In tal modo si permetterà a tutte le dipendenti e ai dipendenti di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solamente dovuti a situazioni di malessere ambientale.

AZIONI POSITIVE

L'amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1) Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 1)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuove pari opportunità tra uomini e donne nell'ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro.

Azioni positive: prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

Uffici coinvolti: servizio economico finanziario (Rag, Sonia Pagnottella)

2) Ambito di azione: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo (OBIETTIVO 2)

Obiettivo: lavoro agile (previo ingresso di nuovo personale)

Azioni positive: il lavoro agile oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Durante la fase emergenziale da COVID-19 il Comune di Montegabbione ha attivato, per un breve periodo, la modalità agile della prestazione lavorativa.

Cessato lo stato di emergenza, il Comune non ha ancora disciplinato lo svolgimento del lavoro agile. La scelta di non prevedere, in questo momento, un sistema di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile è da ricondurre, in via principale, all'esiguo numero di dipendenti in servizio (n. 3!).

Peraltro, il POLA non è stato redatto in considerazione della non obbligatorietà, attesa la eliminazione della previsione di almeno il 15% in lavoro agile come sanzione in caso di mancata approvazione del documento.

Si garantisce, in ogni caso, la prestazione di lavoro in modalità agile per i c.d. lavoratori fragili (qualora si dovesse presentare in futuro la fattispecie) e l'applicazione di quanto previsto dal CCNL 16/11/2022 artt. 63 e ss.

Uffici coinvolti: tutti.

3) Ambito di azione: ambiente di lavoro sicuro (OBIETTIVO 3)

Obiettivo: garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni positive: promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi.

Si ritiene utile anche una formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale.

Uffici coinvolti: tutti

Da ultimo, il segretario comunale e la rag. Sonia Pagnottella provvederanno ad organizzare un incontro con la Consigliera di Parità della Provincia di Terni – Avv. Vittorina Sbaraglini sul tema delle pari opportunità.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026) dalla data di esecutività del medesimo.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito dell'ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.