



**COMUNE DI MONTELEONE D'ORVIETO**  
**Provincia di Terni**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Comune di MONTELEONE D'ORVIETO  
 Indirizzo: Piazza del Municipio, 5 - C.A.P. 05017  
 Codice Fiscale/Partita IVA 81001390558 P. I.V.A. 00178200556  
 Tel 0763 834021-Telefax 0763/834280  
 Sindaco: Angelo Larocca  
 Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 8  
 Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 1371  
 Telefono: 0763.834021  
 Sito istituzionale: <https://comune.monteleone.tr.it/>  
 PEC: [comune.monteleonedorvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.monteleonedorvieto@postacert.umbria.it)  
 Indirizzo mail: [comune@comune.monteleone.tr.it](mailto:comune@comune.monteleone.tr.it)

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Non dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.
<b>2.2 Performance</b>	<p>Il Comune di Monteleone d'Orvieto ha approvato il DUP semplificato 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 18 del 29.11.2023 e il bilancio di previsione 2024/2026 con successiva deliberazione consiliare n. 5 del 30.01.2023.</p> <p>Il PEG 2024/2026 è stato adottato con d.g.c. n. 13/2024.</p> <p>Si rinvia all'ALLEGATO A al presente piano per la definizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di area. 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>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<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 fornire 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**

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Il Comune di Monteleone d'Orvieto è organizzato ex d.g.c. n .53 del 17.6.2000 e s.m.i (ex multis nn. 43/2004;18/2005; 30/2007; 19/2008; 70 e 72/2010; 77/2011; 6/2013, 77/2013, 81/2014, 35/2015, 49/2016, 21/2017, 59/20 e 17/21) in n. 4 aree: amministrativa/scolastica, economico/finanziaria (contabile), tecnico/manutenitiva e vigilanza nel quale, ad oggi, prestano servizio a tempo pieno ed indeterminato n. 8 dipendenti. In particolare:</p>
------------------------------------	--

	<p>a) una funzionaria responsabile dell'area amministrativa/demografica - dott.ssa Francesca Pettinari;</p> <p>b) una funzionaria responsabile dell'area economico-finanziaria - Rag. Patrizia Roncella;</p> <p>c) un funzionario responsabile dell'area vigilanza - dott. Francesco Giuliacci che svolge servizio in convenzione ex 30 del d.lgs. n. 267/2000 presso il Comune di Montegabbione;</p> <p>d) un funzionario responsabile dell'area tecnica, Arch. Lorenzo Ciculi in servizio ex art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 a tempo determinato e parziale.</p> <p>Inoltre, prestano servizio a tempo pieno e indeterminato: n. 2 istruttori (uno amministrativo/contabile ed uno tecnico) e n. 2 operatori esperti.</p> <p>Il segretario comunale (a scavalco) è il dott. Gian Luca Laio.</p>
<p><b>3.2 Organizzazione lavoro agile</b></p>	<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.</p> <p>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.</p> <p><b>Si allega il Piano delle azioni positive 2024-2026 (ALLEGATO C).</b></p>
<p><b>3.3 Piano triennale fabbisogni di personale</b></p>	<p>Con riguardo alla capacità di spesa in materia di personale del comune di Monteleone d'Orvieto, giova evidenziare che la responsabile dell'area contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con determinazione n. 89 del 24.2.2017 ha quantificato i limiti della spesa di personale e, in particolare, viene stabilito in € 426.113,31 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;</li> <li>- con determinazione nrg 157 del 14.06.2023, 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 € 401.189,63.</li> </ul> <p>Il Comune di Monteleone d'Orvieto appartiene alla fascia demografica B (popolazione al 31.12.2022 n. 1388 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 (€ 370.261,75) e la media entrate correnti (€ 1.430.604,84) decurtate del fcde (€ 27.843,89) per un importo di € 1.402.760,95 determina un valore di 26,40% (rif. <i>determinazione n.r.g 157/2023</i>). Tale valore si colloca al di sotto della soglia di virtuosità (Tab 1 – 28,60%) e consente di ritenere il comune di Monteleone d'Orvieto un comune virtuoso.</p> <p>Con riferimento al limite di spesa previsto per il lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i. questo ammonta € 7.326,90 (rif. det. n.89 del 18/04/2016).</p> <p>Ciò premesso, dato atto che sono state portate a conclusione le assunzioni previste per l'anno 2023, la giunta comunale stabilisce:</p> <p><b>A)</b> a far data dal 9.6.2024, di avviare le procedure per l'assunzione di un funzionario tecnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) a tempo indeterminato e parziale (18/36 ore settimanali) attraverso lo scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri enti (o eventuale concorso);</li> <li><i>oppure</i></li> <li>2) a tempo determinato e parziale (18/36 ore settimanali) ex art. 110, I comma, del d.lgs. n. 267/2000;</li> </ol> <p><b>B)</b> l'utilizzo dell'istruttore Geom. Emiliano Fastelli (ex Cat C) dipendente del comune di Chiusi dal 26.3.2024 al 31.08.2024 per n. 8 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 al costo di € 3.200 e per n. 2 ore settimanali entro il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022 al costo di € 800,00. Tale utilizzo nasce dall'esigenza di garantire la funzionalità dell'area tecnica comunale atteso che il funzionario responsabile Arch. Ciculi nel mese di giugno terminerà l'incarico e dovrà fruire delle ferie maturate. Inoltre, il geom. Fastelli si occuperà dell'istruttoria delle pratiche paesaggistiche.</p> <p><b>C)</b> la sostituzione del personale che dovesse cessare nel corso del presente esercizio con figura di inquadramento contrattuale pari o inferiore a quello del dipendente cessato in considerazione dell'invarianza finanziaria connessa a tali eventuali assunzioni;</p> <p><b>D)</b> 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 -</p>

	<p>€ 7.326,90) e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa del personale e di lavoro flessibile;</p> <p>E) non prevede, al momento, per gli anni 2025 e 2026 alcuna nuova assunzione.</p> <p>La spesa complessiva per il personale di Monteleone d'Orvieto – così come sopra programmata - ammonta ad € 361.256,87 (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 € 401.189,45.</p> <p>Di seguito si riporta, in formato tabellare (ALLEGATO B) la dotazione organica del comune di Monteleone d'Orvieto comprensiva dei relativi costi alla luce della nuova programmazione che sostituisce la precedente approvata con d.g.c. n. 49/2023.</p> <p>Da ultimo, si dà atto, per l'anno 2024, 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><b>3.4. Formazione del personale</b></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 Monteleone d'Orvieto, 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"> <li>- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);</li> <li>- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, e ai funzionari responsabili delle aree.</li> </ul> <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 delle aree, questi ultimi dovranno individuare un corso cui partecipare nelle materie di pertinenza. La partecipazione a tale ultimo corso costituirà anche un obiettivo individuale per ogni responsabile di servizio che verrà inserito nel pdo 2024 (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 DELLE AREE DELL'ENTE**

#### **1) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO** (Responsabile Rag. Patrizia Roncella)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: Sindaco

**OBIETTIVO 1: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di area 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.

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

**Tempi di esecuzione:** 31.11.2024

**OBIETTIVO 2: Predisposizione relazione di fine mandato**

**Missione 01 – Programma 03**

**Indicatore di risultato:** invio bozze al sindaco e al segretario comunale.

**Risultato atteso:** adempimento normativo.

**Tempi di esecuzione:** entro il 26.3.2024

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

**OBIETTIVO 3: Partecipazione al TTF (tavolo tecnico finanziario) in esecuzione della d.g.c. n. 67/2022**

**Missione 01 - Programma 07**

**Indicatore di risultato:** partecipazioni alle riunioni del TTF.

**Risultato atteso:** realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

**Tempi di esecuzione:** secondo quanto previsto dalla d.g.c. n. 67/2022.

**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** (Arch. Lorenzo Ciculi)

Dipendenti assegnati: Fabio Brunetti – Fabio Ferraldeschi

Referente politico: sindaco

**OBIETTIVO 1: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di area 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 31/10/2024.

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

**Tempi di esecuzione:** 31.11.2024

**OBIETTIVO 2: Relazione finale sullo stato di attuazione dei progetti PNRR (la relazione dovrà dar conto anche della rendicontazione prodotta sul sistema Regis).**

**Indicatore di risultato:** trasmissione della relazione al segretario comunale.

**Risultato atteso:** verificare il buon esito

**Tempo di esecuzione:** 1.6.2024

**OBIETTIVO 3: 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:** 1.6.2024

**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** ( Resp. dott.ssa Francesca Pettinari)

Dipendenti assegnati: m. Miti e, parzialmente D. Cesaretti

Referente politico: E. Guidantoni (assessore)

**OBIETTIVO 1: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di area 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.

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

**Tempi di esecuzione:** 31.11.2024

**OBIETTIVO 2: Attivazione e gestione della piattaforma di e-procurement "Traspare"**

**Missione \_\_\_\_\_ - Programma**

**Indicatore di risultato:** attivazione piattaforma

**Risultato atteso:** adempimento normativo

**Tempi di esecuzione:** 01/05/2024

**OBIETTIVO 3: 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:** 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

### **4) SERVIZIO VIGILANZA** (Responsabile dott. Francesco Giuliacci)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: sindaco

**OBIETTIVO 1: Predisposizione, unitamente agli altri responsabili di area 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.

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

**Tempi di esecuzione:** 31.11.2024

**OBIETTIVO 2: predisposizione di un regolamento sull'accesso civico**

**Missione \_3 - 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

**Si confermano come per lo scorso anno**

**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 responsabili di area 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 dei responsabili delle aree amm.va e tecnica sono assegnati ai dipendenti comunali non responsabili di area, in aggiunta alle ordinarie lavorazioni richieste, i seguenti obiettivi individuali:

Dipendenti	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurazione
<b>Daniele Cesaretti</b> (istruttore area amm.va/segreteria)	Relazione sulla gestione della TOSAP /entro il 31.12.2024)  Popolamento Sezione PNRR in Amm.ne Trasp. degli interventi di competenza della responsabile dell'area amm.va (Pa digitale 2026. Entro il 31.12.2024)	Verifica degli esiti della internalizzazione  Trasparenza	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>Fabio Brunetti</b> (istruttore tecnico)	Assistenza al responsabile dell'area tecnica nella rendicontazione dei progetti/  Popolamento Sezione PNRR in Amm.ne Trasp. (entro il 1.6.2024 individuare la documentazione utile)	Puntuale adempimento negli obblighi di rendicontazione  Trasparenza	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>F. Ferraldeschi e M. Miti</b> (operatori esperti)	Si confermano gli obiettivi di mantenimento dello scorso anno:  Manutenzione straordinaria tombini, forazze e canali di scolo  (la prima entro il 31.08. e la seconda entro il 20.11.2023)	cura del territorio	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>Da ultimo, per tutti i dipendenti, è richiesto lo studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</b>			

**ALLEGATO B**

<b>DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI MONTELEONE D'ORVIETO</b>					
<b>CATEGORIA</b>	<b>AREA</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>	<b>COSTO PER CIASCUNA UNITA' DI PERSONALE COMPRESIVO DI RETRIBUZIONE TABELLARE + ANZIANITA'+ P.COMPARTO+IND.POS. + INDENNITA' RISULTATO ONERI RIFLESSI + IRAP</b>
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	AMM.VA/SCOLASTICA	1	1	0	46.309,04
<b>OPERATORE ESPERTO</b> (ex autista scuolabus/operaio specializzato B 3)	AMM.VA/SCOLASTICA	1	1	0	29.410,44
<b>FUNZIONARIO ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	ECONOMICO-FINANZIARIA	1	1	0	51.218,23
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b> (part time al 50% fino al 06.2024)	TECNICO MANUTENTIVA	1	1	1 (dal 9.6.2024)	24.810,64 (costo annuo)
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	TECNICO MANUTENTIVA	1	1	0	30.977,85
<b>OPERATORE ESPERTO</b> (ex autista scuolabus/operaio specializzato B 3)	TECNICO MANUTENTIVA	1	1	0	29.410,44
<b>FUNZIONARIO VIGILANZA</b>	AREA VIGILANZA (polizia locale)	1	1	0	51.686,84 (*)
<b>ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE</b>	SEGRETERIA + AMM.VA/S.CA	1	1	0	30.977,85
<b>SEGRETARIO COMUNALE a scavalco</b>					16.900,00
Utilizzo ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 del Geom. Fastelli per n. 8 ore settimanali + convenzione con il Comune di Chiusi ex art 14 CCNL/2004 per n. 2 ore settimanali					€ 4.000 (3.200 + 800)
<b>TOTALI</b>		8	8	1 (dal 9.6.2024)	
<b>TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPRESIVO DI ONERI RIFLESSI E IRAP</b>					45.555,54 (**)
<b>SPESA COMPLESSIVA PERSONALE</b>					<b>361.256,87</b>
<b>LIMITE DI SPESA TRIENNIO 2011/2013</b>					<b>426.113,31</b>
<p>* il cap. dott. Giuliacci, dipendente del comune di Monteleone d'Orvieto, svolgerà il proprio servizio in presso il Comune di Montegabbione in convenzione al 50 % fino al prossimo mese di agosto. Il comune di Montegabbione provvede quindi al rimborso di metà della retribuzione. Nella tabella viene comunque indicato il costo annuo per il prossimo triennio qualora la convenzione non fosse rinnovata.</p> <p>** stip base/comparto solo quota a carico del comune (431,70)/el-p/vacan.cont + 13</p>					

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

### **PREMESSA**

Il presente Piano delle azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Monteleone d'Orvieto 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:

<b>Dipendenti in servizio al 31.12.2023</b>	<b>Ex Cat. B</b>	<b>Ex Cat. C</b>	<b>Ex Cat. D</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DONNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>UOMINI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

Totale donne presenti nell'ente: 2

Totale uomini presenti nell'ente: 6

di cui Responsabili di area ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000:

UOMINI: 2 (area vigilanza ed area tecnica – quest'ultimo a tempo det.to e parziale 18/36 ore).

DONNE: 2 (area economico finanziaria e area amministrativa).

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 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:** tutti

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

**Obiettivo:** lavoro agile

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".

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 dott.ssa F. Pettinari provvederanno ad organizzare un incontro con la Consigliera di Parità della Provincia di Terni – Avv. Vittorina Sbaragini 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.