



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

P.I.A.O.

Piano Integrato Attività Organizzazione

2024-2026

- *Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*

ALLEGATO 1 – Piano della Performance

ALLEGATO 2 – Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogni di Personale

ALLEGATO 4 – Piano della Formazione - Elenco corsi di formazione relativi alla fase centrale dell'anno 2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente atto viene predisposto dal Segretario Comunale, con l'ausilio dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, nonché secondo le indicazioni della Giunta Comunale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 27/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 24/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il

Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Bolognola

Indirizzo: Via Loreto 10/A, Bolognola (MC) – sede provvisoria post sisma

Codice fiscale/Partita IVA: 00347620437

Rappresentante legale: Cristina Gentili (Sindaco)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Telefono: 0737/520225 - 3341070801

Sito internet: <https://comune.bolognola.mc.it> PEC: comune@pec.comune.bolognola.mc.it

Il Comune di Bolognola è un ente di piccole dimensioni con meno di mille abitanti (150 al 31/12/2023) che sorge nel parco nazionale dei monti sibillini. L'amministrazione comunale è stata eletta nell'ottobre del 2021 ed il Consiglio comunale è attualmente composto da dieci consiglieri comunali oltre al Sindaco. La Giunta comunale è composta da due assessori (oltre al Sindaco) di cui uno nominato vicesindaco e sono rappresentati entrambi i sessi.

L'economia insediata si basa su imprese di piccole dimensioni che operano prevalentemente in agricoltura, nel campo edile oltre al settore turistico. In questo particolare momento storico, il contesto del Comune si caratterizza per l'emergenza determinata dagli eventi sismici del 2016 che hanno colpito tutto l'entroterra dell'alto maceratese.

Pur avendo un numero esiguo di abitanti, il territorio si presenta vasto (25,88 kmq) e montuoso (altitudine 1.070 mt s.l.m.), con la presenza di alcune sorgenti di fiumi. A quota 1.340 mt s.l.m. e a 4,7 km dal centro del paese, è situata l'unica frazione di Pintura, nata come centro turistico e sviluppatasi attorno agli impianti sciiviari.

MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta

- Trasporto scolastico
- Illuminazione votiva

Servizi affidati a organismi partecipati

- Raccolta, trattamento, smaltimento e smaltimento dei rifiuti (COSMARI SRL)
- Spazzamento manuale e meccanizzato strade e raccolta ingombranti (COSMARI SRL)
- Servizi informatici (TASK SRL)

Servizi delegati

- I servizi sociali di questo ente sono delegati all'Ambito ATS18 L. 328/2000;
- Il servizio di polizia locale è gestito dal Consorzio Marche, di cui il Comune è socio.

Società partecipate

- CONTRAM RETI SPA
- CONTRAM SPA
- TASK SRL
- COSMARI SRL

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Bolognola negli ultimi anni ha provveduto a ricostituire la struttura amministrativa, quasi assente a causa dei pensionamenti. A seguito del sisma del 2016, i finanziamenti di cui all'art.50 bis del D.L.n.189/2016 hanno permesso l'assunzione di un buon numero di dipendenti con varie qualifiche. Coloro che avevano raggiunto i requisiti per la stabilizzazione hanno ottenuto la trasformazione del contratto a tempo indeterminato. Ad oggi tuttavia nessuno delle unità lavorative stabilizzate possiede la necessaria esperienza per poter svolgere le funzioni di responsabile di settore, per cui il Sindaco ricopre le funzioni di responsabile di tutti i settori.

Personale in servizio (15 dipendenti, ma conteggiando algebricamente i contratti part-time la somma è pari a 14):

Nuovo Profilo	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie*
Area degli operatori	1	1	0
Area degli operatori esperti	2	1	1
Area degli istruttori	10	3,5	6,5
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	1

TOTALE	14	5,5	8,5
--------	----	-----	-----

*sisma, PNRR, PNC

1.2.1 Uffici dell'ente mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati.

SETTORE 1: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SETTORE 2: TECNICO-MANUTENTIVO

UFFICI	processi
Unità organizzativa 1 - UFFICIO AMMINISTRATIVO (SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE)	L'area coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale alla figura del Sindaco, degli Organi Istituzionali e delle Istituzioni in genere, servizio protocollo.
Unità organizzativa 1 – UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA E ELETTORALE	L'area provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., alla certificazione ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Attua adempimenti di competenza comunale relative allo stato civile, assicurando la tenuta dei relativi registri e certificate. Cura le liste elettorali e la gestione delle procedure collegate.
Unità organizzativa 1 – UFFICIO RAGIONERIA PERSONALE (SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE)	EL'area che si occupa delle attività finanziarie e dei tributi, l'economato, del personale per quanto concerne il trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo.
Unità organizzativa 1 – UFFICIO TRIBUTI (SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE)	L'ufficio tributi provvede alla gestione, riscossione e accertamento IMU, TARI e TASI
Unità organizzativa 2 – UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO)	L'area si occupa di attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti pubblici oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

Unità organizzativa 2 - UFFICIO URBANISTICA AMBIENTE (SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO)	L'area si occupa della gestione degli strumenti della pianificazione territoriale ne gestisce gli strumenti attuativi e gestisce le pratiche depositate relative agli interventi di trasformazione edilizia, svolge attività di controllo edilizio sul territorio.
Unità organizzativa 2 – UFFICIO EDILIZIA PRIVATA (SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO)	L'area si occupa di funzioni amministrative in materia di edilizia privata.

Per un maggior dettaglio dei processi si rinvia al paragrafo 2.3 relativi ai rischi corruttivi e trasparenza.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.18 del 27/07/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Il valore pubblico viene altresì creato garantendo l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione e in formati facilmente leggibili e comprensibili. Invero, l'ufficio servizi sociali si occuperà delle incombenze riguardanti aspetti riguardanti l'inclusione sociale, i contributi, affidamenti per servizi ecc., mentre tutti gli uffici garantiranno la piena accessibilità sia fisica che informatica.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,

modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)
Settore Amministrativo-Contabile	4	4
Settore Tecnico-manutentivo	4	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.1** "Piano della Performance" contenente schede relative agli obiettivi 2024. Si dà atto che il piano è stato oggetto di confronto con il Nucleo di Valutazione.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Si precisa che la misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Si rinvia al citato Allegato n. 1 per un maggiore dettaglio.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 24.05.2022, in cui sono allegati le misure di rischio per le tipologie di processo.

Si acclude, tuttavia, l'elenco aggiornato al 2024 degli obblighi di pubblicazione (**Allegato n. 2**) da adempiere su Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, precisando che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti sono tutti i dipendenti del Comune, in quanto l'ente dispone attualmente di una sola figura Responsabile di tutti i settori, nella persona del Sindaco.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 1414 del 20/03/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Macerata.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE A MARZO 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori e Operatori Esperti	Totale
Donne	1	8	0	9
Uomini	0	3	3	6
Totale	1	11	3	15

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1*	0

*come specificato nelle premesse, il Sindaco è responsabile dei servizi

livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1*

*allo stato attuale, è stata autorizzata una reggenza dalla Prefettura di Ancona

Nonostante la presenza di n. 3 operai manutentori stradali (svolgono mansioni per le quali la partecipazione ai concorsi è caratterizzata generalmente da soli candidati di genere maschile) il genere femminile risulta prevalente.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema

delle pari opportunità, nell'ambito delle riunioni effettuate con i dipendenti per l'organizzazione lavorativa.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi i finanziamenti:

- ADOZIONE APP. IO;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE;

E' stato conclusa la migrazione al nuovo sito internet <https://comune.bolognola.mc.it> e risulta effettuata la prescritta dichiarazione di accessibilità in data 06/04/2024.

Nel corso dell'anno 2024 l'obiettivo è terminare quello di portare a conclusione i progetti già avviati, in modo da permettere al Comune un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16/11/2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Bolognola è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte degli stessi. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, dovrà necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot. 1415 del 20/03/2024) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL del 16/11/2022,

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	15	15	15	15
Cessazioni a tempo indeterminato previste	1	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	1	0	0
Stabilizzazioni di personale a tempo determinato nel caso in cui la legge lo permetta	3	3		

Si precisa che le assunzioni previste non determinano incremento di personale in quanto trattasi di n. 1 sostituzione di personale per il quale si prevede la quiescenza nel 2024 e di n. 3 stabilizzazioni di personale a tempo determinato che ha maturato i requisiti, nell'eventualità in cui la legge lo permettesse.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 3** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 (Verbale n. 3 del 25/03/2024, prot. 1527 del 27/03/2024), in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16/11/2022.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Come specificato nel Piano Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico e in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

E' Garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Il Comune è associato ad ASMEL, che trasmette ai dipendenti un catalogo di corsi fruibili gratuitamente. Il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile. Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

Si allega (**Allegato n. 4**) un elenco di corsi, relativi a questa fase dell'anno, precisando che si procederà ad aggiornare il suddetto elenco nel corso del 2024.

4. MONITORAGGIO

La sezione "Monitoraggio" non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, saranno previste delle riunioni tra Segretario Comunale e Responsabili di Settore in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio previsto nel CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

ALLEGATO 1

P.I.A.O. 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione Performance



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Gli obiettivi generali sono evidenziati nelle linee programmatiche di mandato.

Per quanto concerne il 2024, si procede all'assegnazione di obiettivi di settore anche al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al rispetto dei tempi medi di pagamento previsto dal Decreto Legge n. 13/2023 (secondo la norma deve essere inferiore a 30 giorni). In entrambi i casi, benché si tratti di obiettivi relativi alla performance individuale, è inevitabile il collegamento degli stessi alla performance organizzativa dell'ente. Occorre tuttavia tenere conto che il Comune ha in carico diversi lavori e servizi finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per i quali, trattandosi di somme ingenti, è possibile procedere al pagamento solo in seguito al versamento della relativa entrata dello stato avanzamento lavori. Sul punto, il Decreto Legge "PNRR bis", approvato nel Consiglio dei ministri del 26.02.2024, contiene la previsione che siano dimezzati i tempi di erogazione dei trasferimenti fra amministrazioni da sessanta a trenta giorni, calcolati a partire dalla definizione delle condizioni di erogazione ovvero dalla data in cui è comunicata al beneficiario la spettanza della stessa erogazione.

Ad ogni modo, si procederà a valutare i tempi medi totali come previsto dalla norma, ma anche i tempi di pagamento al netto dei casi in un cui il relativo finanziamento dovesse materialmente pervenire con ritardo; ciò al fine di verificare l'operato dei dipendenti tenendo conto delle cause di forza maggiore.

Inoltre, poiché è necessaria la collaborazione di entrambi i settori per il conseguimento dell'obiettivo, si terrà conto, nella trasmissione dei documenti contabili, del Settore che ha determinato il mancato raggiungimento, come meglio dettagliato nelle schede relative agli obiettivi specifici.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

Si precisa, infine, che nel caso di Bolognola, essendo attualmente il Sindaco a ricoprire il ruolo di Responsabile di entrambi i settori, gli obiettivi indicati saranno a loro volta assegnati ai dipendenti del settore ai fini della loro valutazione individuale. Per quanto attiene questi ultimi, nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

PUNTEGGI:

da 0 a 20 - Obiettivo non raggiunto

da 30 a 70 - Obiettivo parzialmente raggiunto

da 80 a 100 - Obiettivo raggiunto

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi e competenze) e le relative valutazioni numeriche. Le due aree valutative hanno i seguenti pesi:

- raggiungimento degli obiettivi specifici: peso 50%
- competenze/comportamenti: peso 50%.

Raggiungimento degli obiettivi

L'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

da 0 a 20 - Obiettivo non raggiunto

da 30 a 70 - Obiettivo parzialmente raggiunto

da 80 a 100 - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio totale di questa sezione è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi. In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

Competenze e i relativi comportamenti tenuti sia dai Responsabili che dai dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività nonché per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

punteggi specifici da 1 a 10 per ogni singolo comportamento/competenza, come da scheda di valutazione che segue, fino a un massimo di 100 punti.

<u>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO ASSEGNATO</u>
PUNTEGGIO ATTRIBUITO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO COME RILEVATO DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI	Max 100 punti
Scheda Valutazione Responsabile:	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	DA 0 A 10
Efficienza organizzativa e affidabilità	DA 0 A 10
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	DA 0 A 10
Competenza tecnico/operativa e precisione dimostrate nello svolgimento dell'attività	DA 0 A 10
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	DA 0 A 10
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	DA 0 A 10
Livello di autonomia – Iniziativa	DA 0 A 10
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	DA 0 A 10
Quantità delle prestazioni	DA 0 A 10
Flessibilità e rapporti con il responsabile del Servizio/Area/Dirigente	DA 0 A 10
<u>TOTALE</u>	

Si dà atto che il presente piano è stato oggetto di confronto preventivo con il Nucleo di Valutazione.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Responsabile: Cristina Gentili

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Approvazione del Regolamento di Contabilità	Atto approvato dal Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	30%
Invio di tutti i solleciti relativi ai tributi 2019 e degli Avvisi ordinari 2024	Creazione al 31/12/2024 di un file riepilogativo per la situazione generale	30%
Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni da fattura)	Monitoraggio continuo e risultato finale al 31/12/2024	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con la Giunta ed assegnati a partire da gennaio 2024, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2025.

PUNTEGGI:

da 0 a 20: Obiettivo non raggiunto

da 30 a 70: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 80 a 100: Obiettivo raggiunto

Essendo attualmente il Sindaco a ricoprire il ruolo di Responsabile del settore, gli obiettivi indicati saranno a loro volta assegnati ai dipendenti del settore ai fini della loro valutazione individuale.

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Come da scheda riportata nel precedente paragrafo, con punteggio da 1 a 10 per ogni singolo comportamento/competenza, fino a un massimo di 100.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

Responsabile: Cristina Gentili

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Terminare la procedura completa per il Piano Regolatore Generale	Atti approvati al 31/12/2024	30%
Dare inizio e terminare lavori per garage sito in via Loreto 6, utilizzato anche dalla Contram Spa per la rimessa del pullman necessario alla corsa Bolognola - Camerino.	Atti approvati al 31/12/2024	30%
Rispetto dei tempi medi di pagamento (in tal caso, occorre la trasmissione dei documenti necessari all'Ufficio ragioneria entro 20 giorni dalla fattura)	Monitoraggio continuo e risultato finale al 31/12/2024	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con la Giunta ed assegnati a partire da gennaio 2024, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2025.

PUNTEGGI:

da 0 a 20: Obiettivo non raggiunto

da 30 a 70: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 80 a 100: Obiettivo raggiunto

Essendo attualmente il Sindaco a ricoprire il ruolo di Responsabile del settore, gli obiettivi indicati saranno a loro volta assegnati ai dipendenti del settore ai fini della loro valutazione individuale.

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Come da scheda riportata nel precedente paragrafo, con punteggio da 1 a 10 per ogni singolo comportamento/competenza, fino a un massimo di 100.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

ALLEGATO 2

P.I.A.O. 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO n. 2 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Ufficio Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Ufficio Personale
				1) oggetto		Ufficio Personale
				2) eventuale spesa prevista		Ufficio Personale
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Ufficio Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti gli Uffici
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti gli Uffici
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti gli Uffici
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Bandi di gara e contratti	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Lavori pubblici
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	Lavori pubblici

ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 co. 8, art. 7 co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori pubblici
Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate nei settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	documenti di gara	Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 28 d.lgs. 36/2023	aggiudicazione	composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	pari opportunità generazionali e inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli Uffici

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato				
PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Art. 140 d.lgs. 36/2023 e Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		A prescindere dall'importo di affidamento: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		

PROCEDURE	Art. 140 d.lgs. 36/2023
	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Art. 47

- atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti gli Uffici
- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti gli Uffici
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti gli Uffici
Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9	Tutti gli Uffici
Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9		

				- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
				Per ciascuno:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (opportunamente anonimizzati nel caso di esposizione di dati personali)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione			sezione 2.3 del PIAO	link alla sezione disposizioni generali dove è pubblicato il PIAO	Annuale	Ufficio Amministrativo
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		Art. 5 d.lgs. n. 33/2013		Registro degli accessi	Semestrale	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Ufficio Amministrativo
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Ufficio Amministrativo

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella <i>circolare dell'Agenzia per l'Italia</i>)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Amministrativo
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti gli Uffici



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

ALLEGATO 3

P.I.A.O. 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Organizzazione e capitale umano

Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

TEMPO INDETERMINATO				
figura professionale	cat.	dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
funzionario tecnico – area dei funzionari – vacante	EX D1	1		1 nel 2024 con stabilizzazione
istruttore tecnico – area degli istruttori – part time 18	EX C1	1	1	-
istruttore tecnico – area degli istruttori – part time 18 - vacante	EX C1	1		1 nel 2024 con stabilizzazione
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori part-time 50%	EX C1	1	1	eterofinanziati
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori	EX C1	1	1	eterofinanziati
istruttore tecnico – area degli istruttori	EX C1	1	1	eterofinanziati
operaio – area degli operatori esperti vacante	EX B3	1		1 nel 2024 per sostituzione personale cessato
operaio – area degli operatori esperti	EX B3	1	1	
operaio – area degli operatori	EX A5	1	1	
TOTALI		9	6	3 nel 2024



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

TEMPO DETERMINATO SISMA, PNC				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
funzionario tecnico – area dei funzionari	EX D1	1	1	-
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori	EX C1	1	1	-
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori	EX C1	1	1	-
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori	EX C1	1	1	-
istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori	EX C1	1	1	-
istruttore tecnico – area degli istruttori	EX C1	1	1	-
istruttore tecnico – area degli istruttori part-time 50%	EX C1	1	1	-
TEMPO DETERMINATO PNRR				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
istruttore tecnico – area degli istruttori	EX C1	1	1	-

TEMPO DETERMINATO				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Operaio – Area degli Operatori Esperti Vacante	Ex B3	1	1	

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

ANNO 2024

- Personale a tempo indeterminato:

Un operaio – area degli operatori esperti in sostituzione di personale in quiescenza, come da tabella.

Un funzionario tecnico – area dei funzionari con assunzione a tempo indeterminato (stabilizzazione) come da tabella, secondo i limiti e con la modalità previste dalla legge.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

Un istruttore tecnico – area degli istruttori con assunzione a tempo indeterminato (stabilizzazione) come da tabella, secondo i limiti e con la modalità previste dalla legge;

- **Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:**

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente), ovvero in caso di possibilità di utilizzo fondi non utilizzati nel 2023 per assunzione di personale PNRR, PNC, SISMA.

ANNO 2025

- **Personale a tempo indeterminato:**

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio.

Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:

In caso di autorizzazione alla proroga/rinnovo dei contratti a tempo determinato per esigenze Sisma, Pnc, Pnrr.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

ANNO 2026

- **Personale a tempo indeterminato:**

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio.

- **Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, SISMA, PNC, PNRR:**

In caso di autorizzazione alla proroga/rinnovo dei contratti a tempo determinato per esigenze Sisma, Pnc, Pnrr.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEденZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI

Dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011, dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nel Comune di Bolognola non



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie aree e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

Si allegano tabelle di calcolo relative alla capacità assunzionale e alla spesa massima sostenibile, nonché parere dell'Organo di Revisione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	151
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	195.567,89
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	195.567,89

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	243.921,77	683.761,05	353.299,32
2 - Trasferimenti correnti	424.652,60	418.398,92	218.719,97
3 - Entrate extratributarie	146.234,46	185.747,38	174.756,63
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	814.808,83	1.287.907,35	746.775,92
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	949.830,70		
F.C.D.E.	78.323,29		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	871.507,41		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,44 %	29,50 %	33,50 %	7,06 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	61.526,79	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	257.094,68	NO

Spesa del personale anno 2018	268.957,26
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	363.092,30
2025	35,00	363.092,30
2026	35,00	363.092,30
2027	35,00	363.092,30
2028	35,00	363.092,30

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	151	Prima soglia	29,50%	Seconda soglia	33,50%	Incremento massimo ipotetico spesa		
Anno Corrente	2024					%	€	
Entrate correnti		FCDE	78.323,29 €					
Ultimo Rendiconto	746.775,92 €	Media - FCDE	871.507,41 €					
Penultimo rendiconto	1.287.907,35 €	Rapporto Spesa/Entrate						
Terzultimo rendiconto	814.808,83 €	22,44%						
Spesa del personale		Collocazione ente		Incremento spesa - I FASCIA				
Ultimo rendiconto	195.567,89 €	Prima fascia		%	€			
Anno 2018	268.957,26 €			31,46%	61.526,80 €			
Margini assunzionali		FCDE						
0,00 €								
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa						
0,00 €		61.526,80 €						
Spesa del Personale								
<p>Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p>								
Entrate Correnti								
<p>Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.</p>								
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
				2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;		29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;		28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;		27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;		27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;		27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;		27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;		28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.		25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali								
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</p>								
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione								
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.</p>								
Comuni che si collocano nella seconda fascia								
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>								
Comuni che si collocano nella terza fascia								
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>								

COMUNE DI BOLOGNOLA

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026

voci di spesa	anno 2008 consuntivo	Anno 2023 consuntivo
MACROAGGRAGATO 101	152.748,00	553066,10
MACROAGGRAEGATO 103	17.015,00	
MACROAGGREGATO 102	13.282,00	41631,13
ALTRE SPESE	15.000,00	
totale parziale	198.045,00	594.697,23
eventuali esclusioni di spesa		
ECOMPONENTI ESCLUSE		414.449,32
Rinnovi contrattuali		
sima pnc Pnrr		305.248,48
Stabilizzati		78.678,96
Personale comandato		30.521,88
eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi"		
totale esclusioni di spesa		
totale annuo	198.045,00	180.247,91
totale spesa ANNO 2008	198.045,00	
	saldo	17.797,09

Comune di Bolognola

Provincia di Macerata

Parere sulla proposta di delibera di giunta comunale n. 21 del 21/03/2024 avente ad oggetto: “Piano integrato attività e organizzazione – piao 2024-2026”

Verbale n. 3

Il Revisore Unico del Comune di Bolognola, nominato con deliberazione del 6/10/2023, delibera del Consiglio Comunale n. 27;

Vista la proposta di delibera di G.C. n. 21 del 21/03/2024 avente ad oggetto: “Piano integrato attività e organizzazione – Piao 2024-2026”.

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- art. 6, D.L. 80/2021, come convertito in legge 6/8/21 n. 113;
- art. 6, art. 33, art. 36 del d.lgs. 165/2001;
- dpr n. 81 del 24/06/2022;
- DM n. 132 del 30/06/2022;
- D.Lgs n. 150 del 27/10/2009
- l’art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- l’art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla Legge n. 26/2019;
- l’art.1, comma 228, della legge 208/2015;
- l’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

Visto il Decreto 8.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Vista la deliberazione n. 18 del 27/07/23 C.C. di approvazione del Dups per il triennio 2024-2026;

Vista la delibera n. 36 del 23/12/2023 C.C. di approvazione della Nota di aggiornamento al Dups per il triennio 2024-2026;

Vista la deliberazione n. 1 del 24/02/2024 ove il C.C. ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

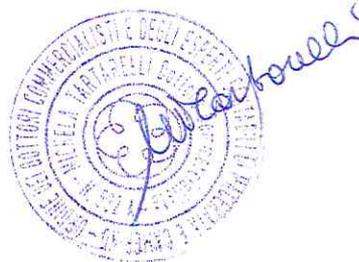
Vista la delibera di G.C. n. 13 del 14/03/2024 di riaccertamento ordinario dei residui;

Vista la delibera di G.C. n. 18 del 21/03/2024 di approvazione dello schema di rendiconto della gestione, conto del bilancio e lo stato patrimoniale per l’esercizio finanziario 2023;

Vista la sottosezione “organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione-Piano Triennale dei Fabbisogni di personale (PIAO) 2024-2026;

Preso atto che sono previste nell’anno 2024:

- la stabilizzazione a tempo indeterminato di n. 3 persone, in particolare un operaio, un istruttore direttivo tecnico e di un istruttore tecnico;



- non sono previste assunzioni a tempo determinato se non temporanee per esigenze dell'Ente dovute al Pnrr, Pnc, Sisma.

Preso atto che negli anni 2025 e 2026:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato se non per sostituzione di pensionamenti e/o cessazioni di rapporti di lavoro di personale in servizio;

Non sono previste assunzioni a tempo determinato se non proroghe/rinnovi per esigenze Pnrr, Pnc, Sisma o altre ad eventuali assunzioni per esigenze temporanee dell'Ente.

Verificato che questo ente:

- ha rispettato l'equilibrio pluriennale di bilancio;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557- quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;

- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M.;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Dato atto dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000;

Alla luce delle considerazioni che precedono

ESPRIME

Parere favorevole del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) art.6, D.L. n.80/2021, 2024-2026 – sottosezione Organizzazione e capitale umano di cui all'Allegato 3.

Macerata, 25/03/2024

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Dott.ssa Michela Tartarelli



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Michela Tartarelli". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI BOLOGNOLA" at the top, "REVISORE UNICO DEI CONTI" in the center, and "DOTT.SSA MICHELA TARTARELLI" at the bottom. The stamp is partially obscured by the signature.



COMUNE DI BOLOGNOLA

Provincia di Macerata

Via L. Maurizi, 21- 62035 Bolognola

0737.520225 - C.F. 81000910430 - P. Iva 00347620437

info@comune.bolognola.mc.it – comune@pec.comune.bolognola.mc.it

ALLEGATO 4

P.I.A.O. 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Organizzazione e capitale umano

Sottosezione Piano della Formazione

DATA	ORE	AREA	TITOLO DEL CORSO	ENTE EROGATORE	PER PARTECIPARE OCCORRE REGISTRARSI IN ANTICIPO
27/03/2024	09:00 - 13:00	CONTROLLI	Responsabilità amministrativa e giurisdizione della corte dei conti alla luce delle nuove riforme. Problematiche applicative	Albo Nazionale Segretari Comunali	https://formazionepermanente.albosegretari.it/
08/04/2024	09:00 - 13:00	CODICE DI COMPORTAMENTO	Codici di comportamento della PA e responsabilità disciplinare	Albo Nazionale Segretari Comunali	https://formazionepermanente.albosegretari.it/
15/04/2024	09:00-13:00 - 14:00-17:00	COMUNICAZIONE	IN PRESENZA - ANCONA - Comunicazione orientata all'utente e gestione dei conflitti (2 lezioni: 15 e 22 aprile) - EDIZIONE 2	Regione Marche	https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Scuola-della-PA/Enti-Locali
16/04/2024	09:00 - 13:00	TRASPARENZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE	WEBINAR: Diritto di accesso procedimentali, accesso civico, FOIA, accesso TUEL e altre forme di accesso. Aspetti legali ed operativi - EDIZIONE 2	Regione Marche	https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Scuola-della-PA/Enti-Locali
17/04/2024	09:00 - 13:00	FINANZIAMENTI EUROPEI	Finanziamenti europei. Laboratorio progettuale per comuni di piccole dimensioni	Albo Nazionale Segretari Comunali	https://formazionepermanente.albosegretari.it/
22/04/2024	09:00 - 11:30	APPALTI, CONTRATTI E CCDI	Gli incentivi per funzioni tecniche ex art.45 D.Lgs.36/2023	Regione Marche	https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Scuola-della-PA/Enti-Locali
29/04/2024	09:00 - 13:00	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Programma controlli dei servizi pubblici locali ex art. 28 D.lgs. 201/2022	Albo Nazionale Segretari Comunali	https://formazionepermanente.albosegretari.it/
13/05/2024	09:00 - 13:30	APPALTI E CONTRATTI	IN PRESENZA - MACERATA (Biblioteca Borgetti): Accesso e riservatezza; RUP e conferenza di servizi; PPP e finanza di progetto; Costi della manodopera	Regione Marche	inviare mail a massimo.cortese@regione.marche.it
10/06/2024	09:00 - 13:30	APPALTI E CONTRATTI	IN PRESENZA - ASCOLI PICENO (Palazzo dei Capitani): Sistemi dinamici di acquisizione, Aste elettroniche, Cataloghi elettronici; Il subappalto; Progettazione e appalto integrato; Il soccorso istruttorio	Regione Marche	inviare mail a massimo.cortese@regione.marche.it
08/07/2024	09:00 - 13:30	APPALTI E CONTRATTI	IN PRESENZA - FERMO (Palazzo dei Priori): La stipulazione del contratto e le modifiche in corso di esecuzione; La fase della Programmazione della gara; La giurisprudenza del TAR Marche; il RUP	Regione Marche	inviare mail a massimo.cortese@regione.marche.it