



COMUNE DI VIVARO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ EORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(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)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 15 aprile 2024

Comune di VIVARO ROMANO (RM)
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. VALORE PUBBLICO	6
2.2. PERFORMANCE (Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi 2024-2026	6
2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	13
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
3.1.1. Organigramma	17
3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa.....	18
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	23
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	26
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente	26
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	30
3.3.3. Formazione del personale	34
4. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	35
5. ALLEGATI	35

Comune di VIVARO ROMANO (RM)
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno ed entro lo stesso termine le PP. AA. di cui al comma 1 devono altresì pubblicare il Piano nel proprio sito istituzionale e inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Per l'anno 2024, per gli enti locali, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, il termine per l'adozione del PIAO è differito al 15 aprile 2024.

Il quadro normativo di riferimento è completato dal "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" contenuto nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione

Comune di VIVARO ROMANO (RM)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Vivaro Romano, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare parzialmente delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **VIVARO ROMANO**

Indirizzo: Via Mastro Lavinio, 5 – 00020 Vivaro Romano (RM)

Codice fiscale C.F. 86001550580 - Partita IVA: 02145891004

Sindaco: Beatrice Sforza

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 154

Telefono: 0774/923002

Sito internet: <http://www.comunevivaroromano.it/>

PEC: vivaroromano@pec.it

2. SEZIONE 2-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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 28.07.2023, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Vivaro Romano, pur potendosi avvalere delle semplificazioni previste dalla legge per la predisposizione del P.I.A.O. decide di adottare il Piano delle Performance ed il Piano degli Obiettivi per l'anno 2024 con il presente documento.

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2024 – 2026

Che cos'è il Piano:

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. n. 150/2009. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione

Pubblica e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per i prossimi anni e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza. Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- rendicontazione dei risultati.

Il Comune.

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Come siamo organizzati

Il Comune di Vivaro Romano è organizzato in 3 Aree (Affari Generali; Economico-Finanziaria e Tributi; Tecnico Manutentivo Ambiente, Urbanistico e Vigilanza) che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 7 dipendenti di cui 3 a tempo indeterminato.

Il Responsabile del Servizio risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art. 162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del consiglio.

Il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato dal Consiglio comunale in data 29/12/2023 con Delibera n. 35.

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VIVARO ROMANO

- Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi.
- La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo Individuale di Valutazione nominato con Decreto Sindacale a seguito di selezione.
- Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
 1. **fase preliminare, in cui** nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione sono specificati i parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate;
 2. **fase intermedia** finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento;
 3. **fase finale** in cui vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le

valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

- Il sistema di valutazione ha lo scopo, per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata;

- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;

Il tutto, con il supporto dell'Organismo Individuale di Valutazione.

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO PER IL TRIENNIO 2024-2026

STRUTTURA: AREA TECNICA MANUTENTIVO AMBIENTE E VIGILANZA obiettivi 2023/2025

RESPONSABILE *pro tempore*: Ing. Alessandro Testi DIPENDENTI ASSEGNATI: due operai esterni

Linee di mandato ed obiettivi strategici: Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività di pianificazione;
- Razionalizzazione delle spese correnti con interventi di efficientamento;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2024	2025	2026
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC	Sezione Amministrazione e Trasparenza (di competenza) aggiornata	5%	10%	10%
2	Implementazione ed	Obiettivo raggiunto al	riduzione del	5%	5%	5%

	aggiornamento della modulistica on line	100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza			
3	Regolarizzazione concessione loculi cimiteriali	L'Obiettivo raggiunto al 100% nel 2024 con la regolarizzazione delle concessioni pari al 50% di quelle da perfezionare. Al 100% nel 2025 e nel 2026 con la regolarizzazione delle restanti concessioni pari al 50% di quelle da perfezionare.	regolarizzare concessioni comunali	10%	10%	10%
4	Completamento bandi di gara /opere pubbliche	Realizzazione a seguito di finanziamento. L'Obiettivo è triennale e collegato agli eventuali finanziamenti. Ogni anno verrà riconosciuto in base agli step effettuati	Completamento opere pubbliche RENDIS Monte Croce; Valorizzazione ex scuola materna; valorizzazione complesso museale; efficientamento energetico	50%	50%	50%
5	disponibilità dialogo con i cittadini	Risultato almeno sufficiente attraverso lo strumento del questionario anonimo redatto a cura dei cittadini fruitori del servizio	UTC	5%	5%	10%
6	Aggiornamento e Predisposizione dell'Albo dei Fornitori per affidamento lavori, servizi e forniture in economia	Predisposizione dello schema di Regolamento e della relativa Proposta di deliberazione	Adeguamento della fonte regolamentare alla normativa di riferimento	15%	10%	5%

7	Acquisto mediante Mercato elettronico	Utilizzo Mepa, Consip e Piattaforme regionali		10%	10%	10%
TOTALE				100%	100%	100%

STRUTTURA: AREA FINANZIARIA E TRIBUTI obiettivi 2024/2024

RESPONSABILE: Dott. Luigi Piro

DIPENDENTI ASSEGNATI: nessuno

Linee di mandato ed obiettivi strategici: Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività;
- adeguamento fonti normative;
- migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni.

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2024	2025	2026
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	30%	30%	30%
2	Contabilità economico-patrimoniale	Documenti di bilancio da approvare nei termini di legge. Contabilità economico-patrimoniale	Rispetto delle scadenze di legge	15%	15%	15%

3	Recupero evasione ed elusione tributi comunali	Bonifica banche dati ed invio accertamenti	Aumento delle entrate	20%	20%	20%
---	--	--	-----------------------	-----	-----	-----

4	Prosecuzione Attivazione nodo pagamenti PagoPA	è raggiunto al 100% nel 2024 con l'attivazione di tutti i servizi di pagamento restanti; è raggiunto nel 2025 con l'aggiornamento delle eventuali altre modalità di pagamento e con il monitoraggio della funzionalità dei sistemi di pagamento implementati	Informatizzazione dei pagamenti e facilitazione dei rapporti utenti - Ente	10%	15%	15%
5	Disponibilità a dialogo con i cittadini	Risultato almeno sufficiente attraverso lo strumento del questionario anonimo redatto a cura dei cittadini fruitori del servizio	Attuazione policy di adeguamento Uffici	15%	10%	10%
6	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line	Obiettivo raggiunto al 100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	Riduzione del carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza	10%	10%	10%
TOTALE				100%	100%	100%

STRUTTURA: AREA AFFARI GENERALI obiettivi 2024/2026

RESPONSABILE pro-tempore: Assessore Dott. Francesco

Mezzaroma DIPENDENTI ASSEGNATI: uno

Linee di mandato ed obiettivi strategici Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività di pianificazione;
- Razionalizzazione delle spese correnti con interventi di efficientamento;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni.

RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2024	2025	2026
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	20%	20%	20%
2	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line	Obiettivo raggiunto al 100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	Riduzione del carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza	10%	10%	10%
3	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica	Attivare applicazioni istituzionali		20%	20%	20%
4	Favorire interventi in contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Migliorare la capacità di assistenza agli utenti		20%	20%	20%
5	Customer satisfaction	n. segnalazioni ricevute	Attivare customer satisfaction	10%	10%	10%
6	Predisposizione dell'Albo dei Fornitori per affidamento lavori, servizi e forniture in economia	Predisposizione dello schema di Regolamento e della relativa Proposta di deliberazione	Adeguamento della fonte regolamentare alla normativa di riferimento	20%	20%	20%
TOTALE				100%	100%	100%

2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Vivaro Romano, pur potendosi avvalere delle semplificazioni previste dalla legge per la predisposizione del P.I.A.O. decide di adottare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 con il presente documento.

Nell'Ente non sono presenti ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Infatti la componente femminile è in situazione di parità. Sono presenti 3 donne tra le dipendenti, oltre alla Segretaria Comunale in convenzione. Fino al mese gennaio 2024 il ruolo di Responsabile dell'Area finanziaria e dei tributi era ricoperto da una dipendente donna, successivamente assunta da altro Ente.

Il piano delle azioni positive, pertanto sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi. Destinatari: tutti i dipendenti.

Formazione in orario di lavoro e svolta in sede. Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. Destinatari: tutti i dipendenti.

Formazione finalizzata alla motivazione della carriera: su eventuale richiesta delle RSU l'Ente si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti. Destinatari: tutti i dipendenti.

Molestie sessuali: l'Ente si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali e morali;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

L'Ente, pur ritenendo che non esistano i presupposti affinché possano verificarsi le situazioni conflittuali sopraindicate, stabilisce che le segnalazioni del caso siano rivolte direttamente ed in forma riservata al proprio Responsabile apicale, e quest'ultimo al Segretario Comunale. Destinatari: tutti i dipendenti.

Istituzione, sul sito Web dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Destinatari: tutti i dipendenti.

Si prende atto della Direttiva emanata il 23 maggio 2007 dai Ministri per le Pari Opportunità e per le Riforme e l'innovazione nelle PA ed in particolare del punto e) titolo VI *“utilizzare in tutti i documenti di lavoro, (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.), un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)”*. La cultura organizzativa delle amministrazioni deve essere orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini. Il rispetto e la valorizzazione delle diversità sono un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine (front office), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all'amministrazione (back office). Occorre, pertanto, che le culture organizzative superino gli stereotipi (la “neutralità” non sempre è sinonimo di equità) e adottino modelli organizzativi che rispettino e valorizzino le donne e gli uomini. La formazione rappresenta una leva essenziale per l'affermazione di questa nuova cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi nell'ottica di un generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attuazione del Piano

L'Ente informerà la RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'Ente s'impegna, altresì, a provvedere al controllo *in itinere* del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del

valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari ri/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in "team". Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono "dimensioni del e per la creazione del valore pubblico" e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di "Valore Pubblico" anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del

D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2023/2025, è stato previsto che l'organo di indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati

eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 29.01.2024, la Giunta Comunale, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2023. Con la stessa delibera ha adottato il nuovo schema relativo agli obblighi di pubblicazione per il 2024 anche in connessione con le milestones di digitalizzazione dei procedimenti relativi ai contratti pubblici alla luce del D.Lgs 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici).

Tenuto conto dell'atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in considerazione dell'avvenuta conferma, con deliberazione G.C. n. 2 del 29.01.2024, della pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza del triennio 2023/2025 ed in particolare dell'assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si procederà pertanto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei "controlli interni".

Con la succitata D.G. 2 del 29.01.2024 il Comune di Vivaro Romano ha, altresì, adottato il nuovo schema relativo agli obblighi di pubblicazione per il 2024 anche in connessione con le milestones di digitalizzazione dei procedimenti relativi ai contratti pubblici alla luce del D. Lgs. 36/2023, nelle more dell'approvazione del PIAO 2024-2026.

Di seguito sono allegati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2024 e lo schema relativo agli obblighi di pubblicazione per il 2024 (allegato 1 e 2).

SEZIONE TRASPARENZA

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.1.1. Organigramma

L'organigramma del Comune di Vivaro Romano si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 25.10.2019.

**1° UFFICIO:
AFFARI GENERALI**

**2° UFFICIO:
AFFARI ECONOMICI FINANZIARI**

**3° UFFICIO:
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la Relazione sulla performance;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

SEGRETARIO COMUNALE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private

- ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali .

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

Segreteria:

Cura in particolare:

Servizio scolastici e di trasporto connessi con le scuole dell'obbligo. Servizio Biblioteca;

Servizio Turismo, Cultura, sport e tempo libero;

Sito internet-gestione;

Servizi Museo;

Spese di rappresentanza;

Spese per assistenza software in dotazione;

Gemellaggi con comuni;

Protocollo; Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;

Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza.

Albo Pretorio.

Atti Estratti e certificati; Rilascio carte d'identità; Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;

Riscossioni diritti di segreteria; Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; Autentiche;

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc...; Commercio ambulante e fisso; Rilascio autorizzazioni fiere e mercati; Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane.

Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area

Assistenza sociale:

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana. Assistenza economica; Assistenza domiciliare; Prestazioni integrative della famiglia; Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono; Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari; Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria; Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi; Soggiorni di vacanze; ed ogni altra attività riguardante le competenze proprie dell'assistente sociale.

Servizi demografici:

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate di cui sopra.

Adempimenti relativi a registri di cittadinanza; Adempimenti relativi a registri di nascita; Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio; Adempimenti relativi a registri di matrimonio; Adempimenti relativi a registri di morte; Annotazioni; Coordinamento nelle materie di competenza del servizio; Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica. Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente; Comunicazioni anagrafiche; Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti; Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche; Accertamento d'ufficio disposizioni; Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari; Servizi connessi all'attività della commissione elettorale comunale; Tenuta schedario elettorale; Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali; Contenzioso elettorale; Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare : Formazione e aggiornamento albo giudici popolari; Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace; ed esecuzione di tutte le attività, nessuna esclusa, riguardante i servizi demografici

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Comprende le attività contabili e di gestione del Bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Al funzionario designato responsabile del settore è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, lei. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese : la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

Unità ed uffici operativi

Funzione assegnate dal regolamento di contabilità; Stesura Bilancio Annuale di Previsione e Pluriennale ;

Certificato Bilancio, Conto Consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

Relazioni Previsionali e Programmatiche; Autorizzazione esercizio provvisorio;

Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;

In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Servizio Tributi, con tutte le attività amministrative connesse, nessuna esclusa, compreso l'accertamento, riscossione ordinaria e procedura per riscossione coattiva.

Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;

Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese;

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Piani finanziari per la parte di competenza;

Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza. Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;

Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;

Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;

Rilevazione consistenza residui; Eliminazione residui attivi e passivi;

Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio; Stomi e variazioni di bilancio;

Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione; Gestione rapporto con tesoriere comunale;

Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi; Tenuta partitari I.V.A.;

Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi ; Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa; Verifica di cassa;

Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate; Verbale di chiusura;

Liquidazioni di competenza; Piani di ammortamento;

Pagamento rate ammortamento mutui; Assistenza software in dotazione al settore; Prelevamenti dal fondo di riserva;

Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;

In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.

Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;

Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;

Economato

Gestione economica del personale

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti. In particolare:

Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito; Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, al direttore Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;

Contributi sindacali;

Retribuzione individuale di anzianità;

Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN; Certificazione redditi da lavoro dipendente;

Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale. Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;

Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici, riscatti;

Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE: Gestione e Assetto del Territorio

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Urbanistica-edilizia

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare :

Permessi, autorizzazioni, permessi a costruire di nuove costruzioni; Permessi, autorizzazioni, permessi a costruire per riadattamento edifici privati;

Esame denunce inizio attività; Variazioni di destinazione d'uso;

Vigilanza sugli edifici privati in costruzione; Abusi edilizi; Gestione piano regolatore generale;

Rilascio certificazioni inerenti l'edilizia privata e certificazioni di destinazione urbanistica;

Sanatorie edilizie; Statistica di competenza del settore; Pianificazione urbanistica; Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;

I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne; Manutenzione impianti termoidraulici; Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale; Manutenzione edifici scolastici; Manutenzione reti idriche; Pubblica illuminazione : impianti e manutenzione;

Lavori di urgenza e di somma urgenza;

Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: stipula contratti;

Segnaletica stradale; Controllo esecuzione lavori; Liquidazioni forniture e lavori di competenza;

Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;

Gestione albi fornitori; attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori-ricezione, conservazione e distribuzione merci; Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;

Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi-gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; Spese per riscaldamento immobili comunali.

Opere pubbliche.

Procedure per finanziamento opere pubbliche; Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi; Vigilanza esecuzione lavori pubblici; Perizie suppletive e di variante; Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti; Atti per proroga termini contrattuali; In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo; Procedure per espropriazioni ed occupazioni; Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche; Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche; Concessione di costruzione e gestione; Gestione degli appalti pubblici. svincolo cauz10m.

Patrimonio e servizi tecnici vari; Concessione di beni : attività finalizzate a consentire a privati di un bene pubblico;

Affitti attivi e passivi; alienazioni, acquisti e permutazioni patrimoniali; concessioni del patrimonio

disponibile;

Manutenzione di impianti sportivi. Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali; Servizi tecnici cimiteriali. Illuminazione votiva; Rifiuti speciali cimiteriali. Contratti cimiteriali.

Verde pubblico e giardini: potatura alberi; Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico); Disinfezione e disinfestazione; Manutenzione reti fognarie; Autorizzazioni allo scarico fognario; Rimozione manifesti /scritte abusive; Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.; Lavaggio cassonetti e strade; Smaltimento rifiuti speciali; Raccolta differenziata; Manutenzione e gestione del depuratore; Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di depurazione; Concessioni e gestione cave e torbiere e relativo controllo; Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area

Vigilanza-Polizia locale

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di Polizia Municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della

- legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del Sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
 - h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
 - i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
 - l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
 - m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
 - n) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
 - o) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercati. Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato”.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: “...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche conforme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il Comune di Vivaro Romano, ha regolamentato il lavoro agile con la contratto decentrata parte normativa 2023-25, stipulata in data 09.06.2023 dalla Delegazione trattante, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, fermo il rispetto della legislazione vigente e la necessità del confronto sindacale ove richiesto.

Nel Comune di Vivaro Romano il lavoro agile potrà organizzarsi secondo i seguenti principi:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

In ogni caso è chiarito che:

1. l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
2. l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
3. il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
4. nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
5. nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
6. deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;

7. il Personale addetto ad attività di sportello o *front-office* potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
8. il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
9. l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
10. al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
11. l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
12. il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici;
13. ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità;
14. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;
15. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione

lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

16. sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
17. ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A2	1	1	0
Categoria B2	1	1	0
Categoria B1	1	0	1
Categoria C1	1	0	1
Categoria C2	1	0	1
Categoria D1	3	2	1
TOTALE	8	4	4

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VIVARO ROMANO 2024						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFLA (AL 25%)	FASCIA C	1	0	1	0	12.383,57
TOTALE		1	0	1	0	12.383,57
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (PART-TIME 12 ORE)*	C1	1	1	0	0	11.024,00
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B2	1	0	1	0	29.227,77
TOTALE		2	1	1	0	40.251,77
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE (PART-TIME 28 ORE)	D1	1	0	1	0	31.324,35
TOTALE		1	0	1	0	31.324,35
AREA TECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (PART-TIME 18 ORE)**	D1	1	1	0	0	25.022,27
ISTRUTTORE VIGILANZA (PART-TIME 4 ORE)***	C2	1	1	0	0	3.399,50
OPERAIO (PART-TIME 16 ORE)	B1	1	1	0	0	13.179,53
OPERAIO	A2	1	0	1	0	28.076,88
TOTALE		4	3	1	0	69.678,18
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		8	4	4	0	153.637,87
						"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)
						166.496,65
* posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione o con assunzione tramite scorrimento graduatorie e altri Enti						
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore						
***posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione						

- Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 12 Cat. C Amministrativo, da effettuarsi dal 01.01.2024, fino al 31.12.2024;
- Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 4 categoria C Polizia Locale, dal 01.01.2024 al 31.12.2024;
- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL, per ore massimo 18 categoria D Responsabile Area Tecnica dal 01.01.2024 al 31.12.2024;
- Proroga, a tempo determinato e part-time 16 ore fino al 31.12.2024, tramite Centro per l'Impiego, di un Operaio Cat. B, Posizione Economica B1.

ANNO 2025

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VIVARO ROMANO 2025						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
SEGREARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 25%)	FASCIA C	1	0	1	0	12.383,57
TOTALE		1	0	1	0	12.383,57
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (PART-TIME 12 ORE)*	C1	1	1	0	0	11.024,00
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B2	1	0	1	0	29.227,77
TOTALE		2	1	1	0	40.251,77
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE (PART-TIME 28 ORE)	D1	1	0	1	0	31.324,35
TOTALE		1	0	1	0	31.324,35
AREA TECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (PART-TIME 18 ORE)**	D1	1	1	0	0	25.022,27
ISTRUTTORE VIGILANZA (PART-TIME 4 ORE)***	C2	1	1	0	0	3.399,50
OPERAIO (PART-TIME 16 ORE)	B1	1	1	0	0	13.179,53
OPERAIO	A2	1	0	1	0	28.076,88
TOTALE		4	3	1	0	69.678,18
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		8	4	4	0	153.637,87
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)						166.496,65

* posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione o con assunzione tramite scorrimento graduatorie altri Enti

**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore

***posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione

- Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 12 Cat. C Amministrativo, da effettuarsi dal 01.01.2025, fino al 31.12.2025;
- Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 4 categoria C Polizia Locale, dal 01.01.2025 al 31.12.2025;
- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL, per ore massimo 18 categoria D Responsabile Area Tecnica dal 01.01.2025 al 31.12.2025;
- Proroga, a tempo determinato e part-time 16 ore fino al 31.12.2025, tramite Centro per l'Impiego, di un Operaio Cat. B, Posizione Economica B1;

ANNO 2026

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VIVARO ROMANO 2026						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
SEGREARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 25%)	FASCIA C	1	0	1	0	12.383,57
TOTALE		1	0	1	0	12383,57
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL)	B2	1		1	0	29.227,77

TIME)						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (PART TIME 12 ORE)	C1	1	1			€11.024,00
TOTALE		2		1	0	
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE (PART-TIME 28 ORE)*	D1	1	0	1	0	31.324,35
TOTALE		1	0	1	0	
AREA TECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (PART-TIME 18 ORE)**	D1	1	1	0	0	25.022,27
ISTRUTTORE VIGILANZA (PART-TIME-4)***	C2	1	1	0	0	3399,50
OPERAIO	B1	1	1	0	0	13.179,53
OPERAIO	A2	1		1	0	28.076,88
TOTALE		4	3	1	0	69.678,18
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		8	4	4	0	153.637,87
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)						166.496,65
* posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione o con assunzione tramite scorrimento graduatoria di altri Enti						
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 18 ore						
***posto coperto mediante art. 1 comma 557 L. 296/2006 con personale di altra amministrazione						

Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 4 categoria C Polizia Locale, dal 01.01.2026 al 31.12.2026;

Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL, per ore massimo 18 categoria D Responsabile Area Tecnica dal 01.01..2026 al 31.12.2026

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 39,56%; Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella è pari al 34,00%;

Il Comune si colloca al di sopra della 1° soglia; in questo caso si applica l'art 6 comma 3 del DPCM 17.3.2020 che così recita : *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*;

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

È stato verificato che la spesa per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, il quale stabilisce che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Il valore di riferimento è rappresentato qui di seguito:

Valore di riferimento anno 2008:	€ 166.496,65;
Spesa di personale ai sensi del comma 562 per l'anno 2023:	€ 158.211,58;

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Comune di VIVARO ROMANO (RM)
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:

Comune di VIVARO ROMANO (RM)
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

€ 24.146,84

€ 0,00

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 “eccedenze di personale e mobilità collettiva”, non vi sono eccedenze di personale come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 e Piano annuale assunzioni 2024 inserito nel Dups 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28.07.2023 e nella Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 29.12.2023.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di Bilanci di previsione e Rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Vivaro Romano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Non sono previste cessazioni per le annualità 2024, 2025 e 2026.

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Relativamente al settore polizia locale

Conferma utilizzo dipendente mediante art. 1 comma 557 per ore massimo 4 categoria C Polizia Locale.

Relativamente al settore tecnico

Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL, con contratto part-time 18 ore.

Relativamente al settore sociale

Conferma utilizzo Assistente Sociale del Distretto Socio Sanitario RM 5.4 di Subiaco tramite Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali.

Relativamente al settore Affari generali

Non sono previste assunzioni per il triennio 2024-2026.

3.3.3. Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Vivaro Romano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anutel" e "Asmel"), in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

L'amministrazione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione.

Le risorse per soddisfare i bisogni formativi, sono essenzialmente esterne.

I risultati attesi sono riconducibili in un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione e di riflesso in un innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza nonché in un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

4. SEZIONE 4-MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

5. ALLEGATI

- a) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, confermato con D.G.C. n. 2 del 29.01.2024;
- b) Obblighi di pubblicazione aggiornati al 2024;
- c) Variazione e integrazione Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e conseguente modificazione al DUPS 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 20.05.2023;