

**Comune di Appignano del Tronto**  
**Provincia di**  
**Ascoli Piceno**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026.**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.3 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance .....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>9</b>
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	9
3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	10

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO - PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:**

**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”**

**ALLEGATI – Verbale del Nucleo di Valutazione di negoziazione degli obiettivi - Schede Obiettivi per Area relative al 2024**

**ALLEGATO - Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026**

## **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.

## **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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 28/12/2023.

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

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO

Indirizzo: Via Roma 98

Codice fiscale/Partita IVA: 00363500448

Rappresentante legale: Sindaco Moreschini Sara

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Telefono: 0736/817711

Sito internet: <https://www.comune.appignanodeltronto.ap.it/>

E-mail: [info@comune.appignanodeltronto.ap.it](mailto:info@comune.appignanodeltronto.ap.it)

PEC: [comuneappignanodeltronto@pec.it](mailto:comuneappignanodeltronto@pec.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

### Parte 1: analisi socio-economica finanziaria

*Per l'analisi socioeconomica finanziaria si rimanda all'analisi di contesto esterno effettuata nel DUP*

### Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

*Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.*

*Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.*

*Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.*

*I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, sono nella norma, in ogni caso detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".*

*Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale.*

## 1.2 Analisi del contesto interno

## **Struttura politica**

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 è stato proclamato eletto sindaco Sara Moreschini, che ha nominato, con suo provvedimento la Giunta composta da:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>
MORESCHINI SARA	SINDACO
TRAINI ADRIANA	ASSESSORE VICE SINDACO
ARMILLEI PAOLO	ASSESSORE

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Moreschini Sara	Maurizi Fausto
Traini Adriana	Falciani Giuseppe
Armillei Paolo	Alessi Vinicio
Fabi Cannella Filippo	Carpani Galdino
Albertini Dorianò	
Priori Flora	
Ferretti Diego	

Anche per l'analisi del contesto interno il documento di riferimento è il Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2024-2026.

### *Struttura organizzativa*

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Appignano del Tronto è particolarmente ridotta in quanto dispone di n. 9 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono individuate 4 aree funzionali assegnate alla responsabilità di altrettanti dipendenti dell'Area dei Funzionari a cui sono attribuite le responsabilità di Elevata qualificazione al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;

- i servizi sono orientati all'erogazione di servizi finali
- prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso il c.d. lavoro per progetti, che contribuisce a rendere flessibile l'organizzazione del lavoro, in relazione agli obiettivi più importanti che richiedono un certo livello di trasversalità.
- l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è assicurata attraverso l'esame contestuale e intersettoriale delle problematiche da parte dei responsabili di Posizione organizzativa a ciò responsabilizzati da una politica di valorizzazione delle risorse umane.

## **La 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.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla successiva sezione “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, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 Performance**

Si tratta di una *sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti*. Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance. La normativa di riferimento è da individuarsi nel D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13/02/2016. Questa sezione va quindi a sostituire il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

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 in allegato al presente piano il verbale di negoziazione degli obiettivi approvato dal Nucleo di valutazione quale parte integrante e sostanziale*

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

È una sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione di questo comune e di cui costituisce parte integrante e sostanziale

Sono parte integrante di questo PIAO 2024 i seguenti allegati ai quali si rimanda per il dettaglio della sezione:

ALLEGATO PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

#### **3.1 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 parere rilasciato lo scorso 21 marzo dalla Consigliera di Parità provinciale è stato approvato il **Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 che si allega e richiama integralmente quale parte del presente piano.**

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Appignano del Tronto ha approvato la disciplina generale in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", 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
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	-	-	-
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/9	1/9	1/9	1/9
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	-	-	-	-

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE 2024/2026

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che gli elementi fondamentali della presente sottosezione sono:

- a. la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente. Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- b. la programmazione strategica delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce infatti a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può infatti

ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette inoltre di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In base a tali considerazioni, la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa tiene conto anche:

- 1) delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 4) stima dell'evoluzione dei bisogni in relazione alla digitalizzazione dei processi, alle variazioni di carichi nelle macro e microstrutture, ovvero nell'esame dei fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'analisi di contesto nel quale si colloca la programmazione strategica dell'ente non può non tener conto delle risorse umane disponibili, partendo dall'esposizione della loro evoluzione storica e della loro composizione attuale.

La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111, ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art.6 del d. lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del d. lgs 75/2017, dove si afferma che "la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente" valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015) .

Visto il DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 28.12.2023 nelle risultanze che seguono:

#### Personale

Personale in servizio al 31/12/2022

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
TOTALE	9	9	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 9

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	9	452.627,71	25,91
2021	9	406.463,33	27,01
2020	9	419.275,65	28,13
2019	9	418.502,78	24,00
2018	9	407.196,38	23,92

Dal 31.12.2021 sono state stabilizzate n. 2 unità di personale categoria D1 per la gestione delle pratiche relative al sisma 2016 e la loro spesa è interamente rimborsata da fondi statali (dpcm 9.10.2021 pubblicato in GU n.284 del 29-11-2021)

**Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'azione amministrativa e le conseguenti previsioni economiche per il periodo 2024-2026 sono incentrate al rispetto dei vincoli di finanza pubblica

**Programmazione risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale**

Anno di riferimento	Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale
2024	0,00
2025	0,00
2026	0,00

**CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.659
Ente facente parte di unione di comuni	Si

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 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	416.577,51
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	21.036,74
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.400,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	-22.402,61
<b>Totale spesa</b>	<b>416.611,64</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	976.872,26	1.024.878,94	1.105.981,15
2 - Trasferimenti correnti	854.776,40	492.449,11	642.217,31
3 - Entrate extratributarie	126.591,67	148.719,77	148.805,08
<b>Totale entrate</b>	<b>1.958.240,33</b>	<b>1.666.047,82</b>	<b>1.897.003,54</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>1.840.430,56</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>15.751,43</b>

<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>	<b>1.824.679,13</b>
--	---------------------

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,83 %	28,60 %	32,60 %	5,77 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	105.246,59	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	521.858,23	<b>SI</b>

Spesa del personale anno 2018	380.947,18
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	510.469,22
2024	35,00	514.278,69
2025	0,00	380.947,18
2026	0,00	380.947,18
2027	0,00	380.947,18

## VALORI SOGLIA

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti non deve essere superiore alle seguenti percentuali determinate nella Tabella 1 del DM:

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i

Abitanti al 31.12

## CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021

Tabella di trasposizione dei profili presenti

AREA	NUOVO PROFILO	PROFILO PRECEDENTE
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Funzionario/Istruttore direttivo amministrativo
	Fuzionario contabile	Funzionario/Istruttore direttivo contabile
	Funzionario tecnico lavori pubblici e urbanistica	Funzionario/Istruttore direttivo tecnico
	Funzionario Polizia locale	Funzionario/Istruttore direttivo polizia locale
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore contabile
	Istruttore polizia locale	Agente di polizia locale
	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo/autista	Operaio professionale/specializzato
	Collaboratore tecnico manutentivo	Addetto ai servizi tecnici manutentivi

## PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2023

AREA SERVIZI	PROFILI	UNITA'	NOTE
SERVIZI DEMOGRAFICI	FUNZIONARIO EQ	1	
SERVIZI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1	

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA EQ	1	
	FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	1	Personale stabilitazzato sisma
	ISTRUTTORE TECNICO	1	Personale sisma
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	2	
SERVIZI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO CONTABILE EQ	1	
SERVIZI FINANZIARI	FUNZIONARIO CONTABILE	1	Personale sisma
<b>Totale</b>		<b>9</b>	

	Media 2011/2013		rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto		
Spese macroaggregato 101	€	331.421,23	€ 420.401,38
Spese macroaggregato 103	€	4.895,41	€ 1.119,74
Irap macroaggregato 102	€	24.072,67	€ 30.559,02
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo			€ 15.861,30
Altre spese: da specificare.....	€	35.450,05	
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€</b>	<b>395.839,36</b>	<b>€ 467.941,44</b>
(-) Componenti escluse (B)	€	52.832,61	€ 131.137,57
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )			

<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa</b>		
<b>A-B -C</b>	<b>€ 343.006,75</b>	<b>€ 336.803,87</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

AREA AMMINISTRATIVA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Scuola dell'obbligo e una specifica qualifica professionale; Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale	Collaboratore Amministrativo
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado; Conoscenze teoriche esaurienti	Inserimento nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici, alla segreteria, URP
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea ( triennale o magistrale ) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi , concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Attività amministrative e contabili, materie giuridiche e della transizione digitale; nei rapporti con i media (settore informazione)

AREA TECNICA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive e tecnico - manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Scuola dell'obbligo e una specifica qualifica professionale; Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico manutentivo, eventuale patente C con CQC	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive e tecnico - manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
ISTRUTTORE TECNICO	Scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazioni e delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Geometra, Istruttore Tecnico,
FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANITICA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) con eventuale iscrizioni ad albi professionali	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata o da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Ingegnere, Architetto, Geologo, Esperto della transizione ecologica; della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;

AREA FINANZIARIA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO	(scuola dell'obbligo) capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore amministrativo contabile
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Ragioniere, istuttore amministrativo contabile,
FUNZIONARIO CONTABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo. Svolgimento di attività negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza, della cura diretta dell'utenza	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista in attività amministrative e contabili

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive, operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO SERVIZI DEMOGRAFICI	(scuola dell'obbligo) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore amministrativo
ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Istruttore amministrativo
FUNZIONARIO SERVIZI DEMOGRAFICI CON ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista in attività socio assistenziali;

AREA VIGILANZA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
OPERATORE ESPERTO POLIZIA LOCALE	(scuola dell'obbligo) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Agente di Polizia Locale,
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista dell'area della vigilanza,

In data 04/04/2024 giusto verbale n. 64 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.