



# Comune di Allumiere

*Città metropolitana di Roma Capitale*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **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.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## 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 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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione 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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ALLUMIERE	
<b>Indirizzo</b>	Piazza della Repubblica, 39	
<b>Recapito telefonico</b>	076696200	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.allumiere.rm.it/">http://www.comune.allumiere.rm.it/</a>	
<b>e-mail</b>	info@comune.allumiere.rm.it	
<b>PEC</b>	comuneallumiere@pec.it	
<b>Codice fiscale</b>	01032140582	
<b>Sindaco</b>	Dott. Luigi Landi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	25	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3750	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

*Non obbligatorio per i comuni con meno di 50 dipendenti*

#### 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 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.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 16/03/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale

per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

## **Piano della Performance e Piano degli Obiettivi Anno 2024/2026**

Il Piano della *performance* è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs. 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità (Piano anticorruzione);
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

Il Comune di Allumiere, tramite la valorizzazione dei risultati, intende perseguire:

- la creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici (pluriennali) ed obiettivi operativi (annuali);
- il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati *standard* qualitativi ed economici;
- favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (*customer satisfaction*) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere organizzativo interno (dipendenti).

Il ciclo di gestione della *performance*, coerente con gli strumenti di pianificazione strategica e con la programmazione operativa, si basa sui seguenti principi:

- necessaria programmazione, misurazione e valutazione dell'azione amministrativa finalizzata al miglioramento della qualità e dell'efficacia, interna ed esterna, dei servizi pubblici erogati dall'Ente;
- divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi e premi collegati alla *performance* ovvero sulla base di automatismi e in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la precisa definizione delle responsabilità dei diversi soggetti in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della *performance organizzativa* e



2	Aumentato della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Riduzione dei tempi medi di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.lgs. n. 50/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attivazione sistemi di Misurazione Qualità Servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Attivazione servizi on-line	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Assolvimento obblighi di Trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>	<b>Strategico</b>	<b>Peso</b>						<b>10%</b>					
<b>Collegamento con PTPCT</b>	<b>SI</b>	<b>Collegamento con Programma elettorale</b>						<b>SI</b>					

## OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DIVISI PER SETTORE

Gli obiettivi dei Responsabili di Settore sono riportati nel documento **allegato 1** al PIAO 2024-2026.

## 2.2.3 Piano delle azioni positive

### Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009' n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

### Premessa

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro", i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani hanno durata triennale. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, non un mero formale adempimento di legge ma anche e soprattutto uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la

qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta una delle iniziative promosse dal Comune di Allumiere per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna».

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di due decenni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta n. 83 del 04/08/2023 è di seguito riportato

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2024 – 2026

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalle fonti normative sopra citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Allumiere intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Il Comune di Allumiere favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori diversamente abili. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Posizione organizzativa – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### 2. Descrizione intervento: **ORARI DILAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini sul tema attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Posizione organizzativa, Ufficio Personale, Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Posizione organizzativa.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore, previa condivisione con i Responsabili di Settore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costibenefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La sottosezione del PIAO 2024-2026 "Rischi corruttivi e trasparenza" è **allegata al n. 2** del presente atto.

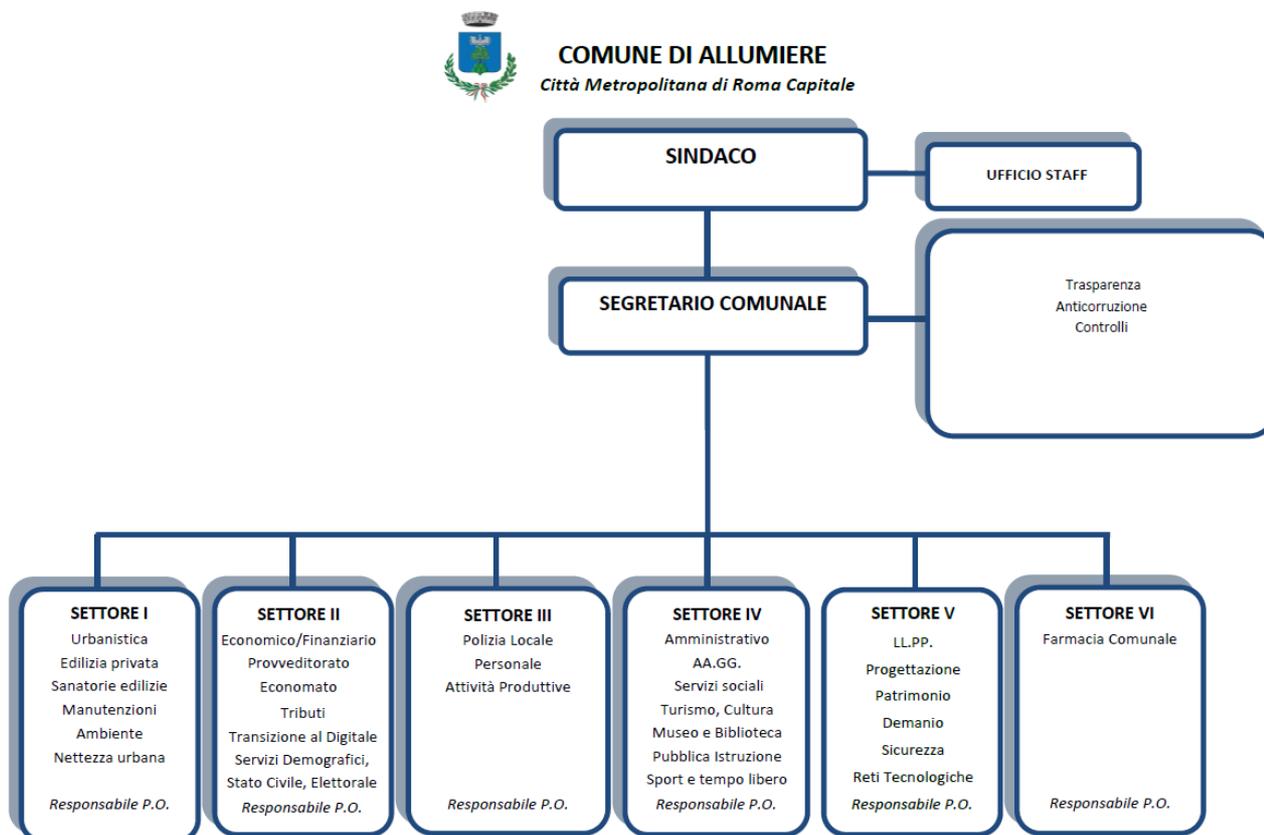
## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
  - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
  - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
  - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
- L'Organigramma dell'ente è allegato al n.3 del presente atto.



## **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

### **Posizioni organizzative**

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Allumiere sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono previste attualmente n. 6 incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative). L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga a cura del Sindaco tramite una procedura selettiva specifica per ciascuna Posizione volta all'individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Tale procedura si è conclusa nel corso del 2022 con il conferimento di n.3 incarichi a personale interno di categoria D ed al ricorso di due incarichi a contratto di cui al primo comma art. 110 del TUEL mentre la Responsabilità del Settore III è stata assunta ad interim dal Sindaco. I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2024) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

<b>Settore</b>	<b>Posizioni Organizzative</b>	<b>Dipendenti a tempo indeterminato</b>	<b>Totale</b>
I	1	7	8
II	1	4	5
III	-	5	5
IV	1	3	4
V	1	1	2
Farmacia	1	2	3

### **Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti**

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCI sono stati disciplinati i criteri e gli importi.

### **Graduazione degli incarichi di elevata qualificazione**

Rispetto alla graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Allumiere, essa viene effettuata dal NdV secondo i criteri contenuti nel relativo Regolamento. Il Sindaco con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Non è ancora stato approvato il POLA per la definizione del lavoro agile. Allo stato attuale nessun dipendente svolge lavoro agile o smart working.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato una priorità strategica sia del precedente che dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocrazia dei processi e delle procedure. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2023		Assunzioni e stabilizzazioni nel 2023		Cessazioni nel 2023		Posti coperti al 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
D6	1						1			
D1	2		1				3		1	
C6	3						3			
C5		1						1		
C1	8		3		1		10		1	
B6	3						3			
B5		1						1		
A6	3						3			
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può 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 di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

## Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022		3.789	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	(a)	1.081.000,78 € (l)	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>(a1)</b>	<b>1.088.689,17 €</b>	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		4.257.739,12 €	
	2021		4.011.662,00 €	
	2022		4.414.077,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.227.826,07 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		119.308,05 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.108.518,02 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		26,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

#### ENTE VIRTUOSO

#### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	36.516,12 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.117.516,90 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	304.832,97 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	88.856,61 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		<b>(m)</b>	<b>304.832,97 €</b>	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.393.522,14 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.117.516,90 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.117.516,90 €	

Resti assunzionali 2013 - 2019;

### CALCOLO SPESA DA CESSAZIONI E RESTI ASSUNZIONALI 2023/2025

(l'art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dall'art. 16 del D.L. 24 giugno 2016, 113 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160)

### CESSAZIONI ANNI DAL 2014 al 2019 RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2022

N.D.	Profilo professionale	Cat econ.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare	% TURN OVER	RIFER. NORMATIVO	TOTALE
1	Istruttore	C5	pensionamento	31/12/2015	€ 20.344,07	75%	ART.1 c 228 L 208/2015	€ 15.258,05
2	Collaboratore Ammin.	B7	pensionamento	31/12/2015	€ 19.063,80	75%	ART.1 c 228 L 208/2015	€ 14.297,85
3	Istruttore Direttivo	D6	pensionamento	31/12/2015	€ 22.135,47	75%	ART.1 c 228 L 208/2015	€ 16.601,60
4	Vigile Urbano	C5	Pensionamento	31/12/2015	€ 20.344,07	75%	ART.1 c 228 L 208/2016	€ 15.258,05
5	Operaio	B7	Pensionamento	31/12/2015	€ 19.063,80	75%	ART.1 c 228 L 208/2017	€ 14.297,85
(A) TOTALE COSTO CESSAZIONI ANNO 2015					€ 100.951,21			
(B) RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2022								€ 75.713,41

N.D.	Profilo professionale	Cat econ.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare	% TURN OVER	RIFER. NORMATIVO	TOTALE
7	Operaio	A5	Pensionamento	31/12/2017	€ 17.060,97	75%	ART.1 c 228 L 208/2017	€ 12.795,73
8	Istruttore	C5	Pensionamento	31/12/2017	€ 20.344,07	75%	ART.1 c 228 L 208/2018	€ 15.258,05
(A) TOTALE COSTO CESSAZIONI ANNO 2017					€ 37.405,04			
(B) RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2022								€ 28.053,78

N.D.	Profilo professionale	Cat econ.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare	% TURN OVER	RIFER. NORMATIVO	TOTALE
9	Operaio	B7	pensionamento	31/12/2018	€ 19.063,80	100%	ART.1 c 228 L 208/2019	€ 19.063,80
(A) TOTALE COSTO CESSAZIONI ANNO 2018					€ 19.063,80			
(B) RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2022								€ 19.063,80

N.D.	Profilo professionale	Cat econ.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare	% TURN OVER	RIFER. NORMATIVO	TOTALE
1	Istruttore Direttivo	D6	pensionamento	01/05/2019	25.451,86 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	25.451,86 €
2	Istruttore Direttivo	D6	pensionamento	01/07/2019	25.451,86 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	25.451,86 €
3	Vigile urbano	C5	pensionamento	01/08/2019	20.344,07 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	20.344,07 €
4	Operaio	B7	pensionamento	01/08/2019	19.063,80 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	19.063,80 €
5	Operario	B7	Pensionamento	01/09/2019	19.063,80 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	19.063,80 €
6	Operaio	B7	Pensionamento	20/09/2019	19.063,80 €	100%	ART.3 c 5 D.L. 90/2013	19.063,80 €
(A) TOTALE COSTO CESSAZIONI ANNO 2019					128.439,19 €			
(B) RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2022								128.439,19 €

Anno	Capacità assunzionale	Capacità assunzionale utilizzata	Resti assunzionali
2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2015	€ 75.713,41	€ 75.713,41	€ 0,00
2017	€ 28.053,78	€ 28.053,78	€ 0,00
2018	€ 19.063,80	€ 19.063,80	€ 0,00
2019	€ 128.439,19	€ 39.582,58	€ 88.856,61
<b>TOTALE</b>	<b>€ 251.270,18</b>	<b>€ 162.413,57</b>	<b>€ 88.856,61</b>

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO RISPETTO LIMITE DI SPESA ART. 1, COMMA 557 quater Legge n. 296/2006**

Spesa media di personale triennio 2011 – 2013 (art. 1, comma 557 quater Legge n. 296/2006)	
	Spesa
Int 01	€ 1.297.426,10
Int 03	
Int 07	€ 65.739,67
componenti escluse	-€ 142.131,86
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.221.033,91</b>

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024/2026**

<b>ANNO</b>	<b>PROFILO PROFESS.LE</b>	<b>N. POS TI</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<b>NOTE</b>
<b>2024</b>	Istruttore Direttivo Cat. D1  (Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	1	Tempo indeterminato e tempo pieno	Concorso pubblico/ scorrimento graduatorie concorsi a tempo indeterminato altri enti/ mobilità volontaria	Potenziamento Settore III
<b>2024</b>	Istruttore Direttivo Cat. D1  (Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	1	Tempo determinato e tempo parziale 12 ore settimanali	Scorrimento graduatorie concorsi a tempo indeterminato altri enti/ art.1 comma 557 legge 311/2004 e/o convenzione con altro comune	Potenziamento Settore III
<b>2024</b>	Istruttore di Amministrativo Cat. C1  (Area degli Istruttori CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	1	Tempo indeterminato e tempo pieno	Concorso pubblico / scorrimento graduatorie concorsi a tempo indeterminato altri enti / mobilità volontaria	Potenziamento area finanziaria / personale

<b>2024</b>	Collaborat. Amministrativo Cat. B1  (Area degli Operatori Esperti CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	3	Tempo indeterminato e tempo pieno	Progressione verticale art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16/11/2022	Potenziamento Settore I
<b>2025</b>	Istruttore Amministrativo C1  (Area degli Istruttori CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	1	Tempo indeterminato e tempo pieno	Concorso pubblico / scorrimento graduatorie concorsi a tempo indeterminato / altri enti / mobilità volontaria	Potenziamento area servizi generali
<b>2026</b>	Istruttore Amministrativo C1  (Area degli Istruttori CCNL 2019/2021 del 16/11/2022)	1	Tempo indeterminato e tempo pieno	Concorso pubblico / scorrimento graduatorie concorsi a tempo indeterminato / altri enti / mobilità volontaria	Potenziamento area lavori pubblici

## COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2024

Costo del personale	1.116.537,79
di cui segretario comunale	25.000,00
di cui salario accessorio, buoni pasto e altri costi	123.800,24

Per quanto attiene la verifica del limite di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti della L. n. 296/2006 si è verificato che la spesa del personale risultante alla data del 31/12/2024 rientra nel limite, così come evidenziato nella seguente tabella:

VERIFICA RISPETTO SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 e CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024					
Spesa per dotazione organica 2024	1.232.274,96				
<b>Spesa escluse ex art. 1 comma 557 l. 296/2006</b>	<b>158.394,05</b>				
Rimborsi segretario comunale	25.000,00				
costo dipendenti disabili	93.982,84				
rinnovi CCNL	39.411,21				
<b>Totale spesa personale 2024 comma 557</b>	<b>1.073.880,91</b>	<b>Limite spesa personale media 2011/2013</b>	<b>1.221.033,91</b>	-147.153,00	ok
<b>Spesa escluse art. 2 comma 1 dpcm 34/2020</b>	<b>115.737,17</b>				
Irap	75.710,80				
rinnovi CCNL	40.026,37				
<b>Totale spesa personale 2024 DPCM 34/2020</b>	<b>1.116.537,79</b>	<b>Capacità assunzionale anno 2024 D.M. 34/2020</b>	<b>1.117.516,90</b>	-979,11	ok
1) Correttivo Decreto Ministero interno 21/12/2020: gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del Segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. Ai fini del riparto dei valori soglia di cui all'art. 33 comma2 D.L. 34/2019ciascun comune compta nella spesa di personale la quota a proprio carico					

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

I risultati dell’attività di valutazione della performance;

I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;

I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;

I risultati dell’attività di controllo di gestione;

I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;

I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;

I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità. Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

Il Nucleo di Valutazione;

Il Comitato Unico di Garanzia;

Tutti i responsabili coordinati dal RPCT;

Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

Con particolare riferimento al processo di prevenzione della corruzione, il monitoraggio e il riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l’*“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*; è ripartito in due “sotto-fasi”:

1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l’attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate nell’apposita Sezione del PIAO. Secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera Anac n.7 del 17 gennaio 2023, l’attività di verifica di attuazione e di idoneità delle misure di prevenzione è attuata mediante un monitoraggio di primo livello a cura competente Responsabile di Settore e un monitoraggio di secondo livello a

cura del RPCT. In attuazione del principio della “gradualità”, si prevede di avviare un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, inizialmente per le aree a maggiore rischio di corruzione. Nello specifico il monitoraggio sarà attuato come segue:

1. Il **monitoraggio di primo livello** è in capo ai Responsabili indicati nell’ ALLEGATO "C Individuazione e programmazione delle misure” alla Sezione prevenzione della corruzione del PIAO, chiamati a verificare l’attuazione delle misure inserite nel medesimo documento. Ogni anno i competenti Responsabili di Settore sono invitati a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto delle misure poste a prevenzione della corruzione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
2. Il **monitoraggio di secondo livello** è svolto dal RPCT sulle aree a maggiore rischio corruzione: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell’attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L’ estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall’Anac. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell’ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” sottosezione “Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza”. Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Presidente del Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti al controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

Per l’anno 2024 sarà posta particolare attenzione al monitoraggio di primo e secondo livello con il quale sarà verificata, con cadenza trimestrale, l’attuazione e l’idoneità delle misure specifiche dell’Area Acquisizione e Gestione del Personale.