



Comune di  
SAN MARTINO IN PENSILIS  
(Provincia di Campobasso)  
Largo Baronale n. 15

# P.I.A.O.

## *Piano Integrato Attività Organizzazione* *2024-2026*

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

### **ALLEGATI**

ALLEGATO 1 – Piano della Performance

ALLEGATO 2 – Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 3 – Aggiornamento Piano Triennale del Fabbisogni di Personale

## **PREMESSA**

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

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2024.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di San Martino in Pensilis

Indirizzo: Largo Baronale, 15 - San Martino in Pensilis

Codice fiscale/Partita IVA: 00067510701

Rappresentante legale: Giovanni Di Matteo (Sindaco)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Telefono: 0875/604243

Sito internet: <https://www.comune.sanmartinoinpensilis.cb.it/hh/index.php>

PEC: [comune.sanmartinoinpensiliscb@legalmail.it](mailto:comune.sanmartinoinpensiliscb@legalmail.it)

Il Comune di San Martino in Pensilis è un ente con popolazione di poco inferiore ai 5.000 abitanti (4.530 al 31.12.2023) che sorge nel basso Molise, ad immediato ridosso della fascia costiera adriatica. L'amministrazione comunale è stata eletta nel 2019 ed il Consiglio comunale è composto da tredici consiglieri comunali oltre al Sindaco. La Giunta comunale è composta da quattro assessori (oltre al Sindaco) di cui uno nominato vicesindaco e sono rappresentati entrambi i sessi.

Il Comune di San Martino in Pensilis è un paese di medie dimensioni, con il secondo territorio, per estensione, del Molise e con un tessuto economico/sociale costituito prevalentemente da agricoltori, pensionati, terziario e servizi. Il contesto locale, ultimamente, così come nei paesi limitrofi, è interessato da piccoli fenomeni malavitosi (si sono registrati alcuni furti in abitazioni) ma, comunque, la qualità di vita è buona.

## 1.2 Analisi del contesto interno.

### Struttura amministrativa e servizi (mappatura processi)

Il Comune di San Martino in Pensilis è un paese di medie dimensioni, con il secondo territorio, per estensione, del Molise e con un tessuto economico/sociale costituito prevalentemente da agricoltori, pensionati, terziario e servizi. Il contesto locale, ultimamente, così come nei paesi limitrofi, è interessato da piccoli fenomeni malavitosi (si sono registrati alcuni furti in abitazioni) ma, comunque, la qualità di vita è buona.

Per ogni settore/servizio vengono descritte le principali criticità riscontrate e le soluzioni realizzate durante il mandato.

La struttura attuale dell'Ente si articola in tre Aree:

AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE AREA: Funzionario amministrativo

SERVIZI

Servizio Affari Generali - Segreteria;

Servizi Demografici;

Servizi Statistica;

Servizio Protocollo - Notificazione - Informazione;

Servizi Informatizzati, Trasparenza e Controlli interni;

Servizi di Polizia Locale e Amministrativa;

Servizi Scolastici e sociali;

Servizi Cultura e Sport;

Servizio gestione giuridico/amministrativa del personale;

Servizi di contrasto al randagismo.

AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE DI AREA: Funzionario contabile

SERVIZI

Servizio Contabile - Finanze e Patrimonio;

Servizio Gestione economica del Personale;

Servizio Adempimenti fiscali;

Servizio Tributi - Servizio Entrate comunali;

Servizio Fatturazione elettronica;

Servizi informatizzati, Trasparenza e Controlli interni.

AREA TECNICA - RESPONSABILE DI AREA: Istruttore tecnico

SERVIZI

Servizio Lavori Pubblici;

Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - Espropri;

Servizio Protezione Civile;

Servizi manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione del patrimoniale comunale;

Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;

Servizi ambientali e Servizio raccolta rifiuti solidi urbani;

Gestione impiantistica sportiva e relativi servizi;

SUAP;

Servizio gestione informatica del sito web istituzionale; Servizi informatizzati, Trasparenza e Controlli interni.

#### AREA AMMINISTRATIVA

Nel corso del mandato sono state collocate a riposo per raggiunti limiti di servizio e/o di età le responsabili del servizio. Inoltre sono stati collocati a riposo, per gli stessi motivi, anche alcuni collaboratori ed un agente della Polizia Locale. Nel corso degli anni si è proceduto all'assunzione di nuovo personale a tempo pieno ed indeterminato nonché all'assunzione di personale in regime di utilizzazione (servizio aggiuntivo) da altri Enti. Quindi, tenuto conto anche dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, è stata operata una verifica e riorganizzazione delle attività che ha portato ad una nuova modalità della gestione procedimentale e provvedimentale.

Le criticità sono state rappresentate, pertanto, dall'avvicinarsi dei dipendenti, dalla diminuzione degli stessi, e, di conseguenza, dal carico delle attività complessive.

#### AREA FINANZIARIA

Nel corso del mandato è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di servizio la responsabile del servizio. Per un breve periodo ci si è affidati ad una ditta di servizio esterna e, successivamente, si è proceduto all'assunzione di personale in regime di utilizzazione (servizio aggiuntivo) da altri Enti nonché all'assunzione di nuovo personale a tempo pieno ed indeterminato.

Le criticità sono state rappresentate, anche in questo caso, dall'avvicinarsi dei dipendenti e, di conseguenza, dal carico delle attività complessive.

#### AREA TECNICA

Nel corso del mandato sono stati collocati a riposo per raggiunti limiti di servizio e/o di età i responsabili del servizio. Si è proceduto all'assunzione di personale in regime di utilizzazione (servizio aggiuntivo) da altri Enti nonché all'assunzione di nuovo personale a tempo pieno ed indeterminato.

Le criticità sono state rappresentate, anche in questo caso, dall'avvicinarsi dei dipendenti e, di conseguenza, dal carico delle attività complessive.

## **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: ,**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

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

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

#### **2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa**

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.1** "Piano della Performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 13.04.2023

### **2.2.2 Performance Organizzativa di Ente**

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

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

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 26.01.2024 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2022, in cui sono allegate le misure di rischio per le tipologie di processo.

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

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

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

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**



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

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

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

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AD APRILE 2024

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

<b>Lavoratori</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori e Operatori Esperti</b>	<b>Totale</b>
Donne	0	2	2	4
Uomini	2	2	7	11
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

Nell'Ente prestano servizio aggiuntivo n. 6 unità, di cui n. 2 donne e n. 4 uomini.

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1*

\*allo stato attuale, è stata autorizzata una reggenza dalla Prefettura di Campobasso e il vice segretario comunale reggente è anche responsabile di settore.

### AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

#### AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

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

##### Azione 1.1

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

##### Azione 1.2

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

##### Azione 1.3

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

##### Azione 1.4

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

#### Azione 1.5

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

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

chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

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

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

#### Azione 2.1

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

#### Azione 2.2

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

#### Azione 2.3

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

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

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

### AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

#### Azione 3.1

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

#### Azione 3.2

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

#### Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

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

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

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, nell'ambito delle riunioni effettuate con i dipendenti per l'organizzazione lavorativa.

#### Azione 4.2

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

#### Azione 4.3

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

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

#### Azione 4.4

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

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

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

chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per

l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

E' importante precisare che l'ente ha partecipato a bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo finanziamenti specifici,

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

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

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

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

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	15	16	17	18
Cessazioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	1	1	1
Stabilizzazioni di personale a tempo determinato nel caso in cui la legge lo permetta	0	0		

Si precisa che le assunzioni previste saranno effettuate compatibilmente con la capacità della spesa per assunzioni a tempo indeterminato

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 3** al presente Piano, contenente la deliberazione n. 21 del 26.02.2024 di aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 (Verbale n. 4 de 26.02.2024), in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

*Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:*

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

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

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

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità

tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

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

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico e in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici).

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

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

Per il Vice Segretario Comunale reggente sono previste eventuali ore di formazione obbligatoria definite dall'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

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

## **4. MONITORAGGIO**

La sezione "Monitoraggio" non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, saranno previste delle riunioni tra Vice Segretario Comunale reggente e Responsabili di Settore in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi



di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

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

# **ALLEGATO 1**

**P.I.A.O. 2024/2026**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

\*\*\*

**Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione Performance**

<

COMUNE DI SAN MARTINO IN PENSILIS

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

## **PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2023/2025**

*Approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 13.04.2023, ai sensi del D. Lgs. 150/2009*

### **Che cos'è il Piano**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27/2010 n. 150. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica è rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

### **Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni**

Il Comune di San Martino in Pensilis sorge in ad un'altezza di 281 s.l.m., in provincia di Campobasso; dal capoluogo dista 65 chilometri. Il territorio, si sviluppa su una superficie di circa 100,66 Km<sup>2</sup>.

## **Scheda sintetica**

Regione Molise

Provincia Campobasso

Popolazione 4.584 abitanti al 31/12/2022

Densità 48,10 ab./km2 Altitudine 281 m.s.l.m.

## **Il Comune**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana). Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

## **Organi Istituzionali**

il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco sono organi di governo del Comune a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco è, attualmente, il dott. Giovanni Di Matteo.

La Giunta Comunale è composta da n. 4 assessori più il Sindaco. Il consiglio è composto da 12 consiglieri più il Sindaco.

## **Come siamo organizzati e cosa facciamo**

Il Comune di San Martino in Pensilis è organizzato in Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 15 (quindici) dipendenti a tempo indeterminato. Sono n. 5 (cinque) le unità di personale in utilizzazione da altri Enti.

Due Aree sono affidate alla Responsabilità di Elevate Qualificazioni (ex PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Molise, alla Provincia di Campobasso, alla Prefettura ecc.

L'attuale organizzazione interna dell'Ente assicura lo svolgimento di tutta l'attività di competenza del Comune, con particolare attenzione per i servizi resi al cittadino ed all'utenza.

## **Il Bilancio del Comune**

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

## **Analisi del contesto interno**

La rilevazione ha rilevato che:

i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra settori con buona comunicazione interna
- sistema informatico con postazioni collegate in rete
- buona capacità di problem solving

i **punti di debolezza** sono:

- ridotta disponibilità di personale (in merito a questo aspetto l'Ente ha avviato un'azione per il ricambio, tempestivo, del personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età).

## **I Programmi dell'Amministrazione**

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto in primo luogo del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura, dell'assegnazione delle risorse, per ciascun settore comunale, che avviene con il P.E.G.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti da D. LGS n.150/2009.

## **Documento unico di programmazione**

Viene approvato annualmente con il bilancio di previsione, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'Amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

**Ciclo della gestione della performance** contiene la verifica dell'attività lavorativa dei dipendenti in relazione agli obiettivi di gestione e di amministrazione, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

**Piano degli obiettivi e della performance** che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e della performance.

La Commissione CIVIT ha accolto a fine 2010 un orientamento interpretativo che ritiene il "Piano delle Performance" una specifica attuazione del P.E.G, inteso quale attivazione degli indirizzi della Amministrazione (Civit n. 121/2010); e che a tal fine è stata ritenuta facoltativa l'istituzione dello OIV (Organismo di Valutazione delle performance) potendo gli Enti Locali servirsi del Nucleo di Valutazione.

## **Le schede di valutazione**

La valutazione delle performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle Aree ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione di Elevata Qualificazione. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di Elevata Qualificazione è attribuita al Nucleo di Valutazione

La valutazione del Segretario comunale, anche facente funzioni, è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile dell'Area potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato come da schede allegate.

Allegati al presente piano, a formarne parte integrante e sostanziale:

ALLEGATO A) Sistema di valutazione della performance individuale del personale e schede di valutazione della performance individuale dipendenti, anche con Elevate Qualificazioni.

**COMUNE DI SAN MARTINO IN PENSILIS  
PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

**PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – ALL. A)**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE**  
*informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009*

**Sistema di valutazione di performance individuale delle PO**

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>
1° Performance organizzativa del settore/servizio	25
1b Obiettivi individuali	20
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20
3 Competenze dimostrate	15
4 Contributo alla performance generale	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	(10)   10
<b>Totale</b>	<b>100</b>

\* qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.

**Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle Aree  
OPERATORI, OPERATORI ESPERTI, ISTRUTTORI, FUNZIONARI**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER AREA FUNZIONARI (CON EQ)	PESO PER AREA FUNZIONARI	PESO PER AREA ISTRUTTORI	PESO PER CATEGORIA OPERATORI ESPERTI	PESO PER AREA OPERATORI
<b>1° Performance organizzativa della struttura di appartenenza</b>	25	15	10	10	30
1b Obiettivi individuali	20	15	10	10	30
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	5	5	5	20
3 Competenze dimostrate	15	10	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	10	25	25	15	10
<b>5</b> Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	(10)	(30)	(40)	(50)	
			10	20	
		10	15	20	
	10	20	15	10	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

\* qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.

*Legenda:*

100. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali – quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato.

Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono comunque essere rendicontati annualmente nella Relazione annuale sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili. Il PEG costituisce riferimento importante.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intende quanto all'art. 5 D. Lgs. 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi possono essere attribuiti al personale mediante appositi provvedimenti e possono essere contenuti nel Piano delle performance. In mancanza di statuizione specifica, gli obiettivi sono quelli rientranti nella normale, efficiente ed efficace prestazione contrattuale di lavoro. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 D. Lgs. 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Per questo nelle singole schede di valutazione sono è comunque stabilito un peso/punteggio per gli "obiettivi individuali". Il PEG costituisce riferimento importante.

2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Elevate Qualificazioni, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area organizzativa di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito le Elevate Qualificazioni (per queste ultime figure è valutato il solo problem solving).
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario dei servizi;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (responsabile di Elevata Qualificazione).



## MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO CENTESIMALE

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p><b>Punteggio correlato: non superiore al 50%</b></p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p><b>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</b></p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p><b>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</b></p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p><b>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</b></p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p><b>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</b></p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

## **PREMIALITA'**

### **Punteggio soglia**

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. **Detto punteggio-soglia decorre da 61 centesimi.**

### **Articolazione in livelli di premialità**

**Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro livelli di premialità:**

- **primo livello di premialità** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100;
- **secondo livello di premialità** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello di premialità** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarto livello di premialità** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

### **Correlazione punteggio/retribuzione performance**

#### **CRITERIO**

- Nessun premio  
Quarto livello di premialità -
- Premio base  
Terzo livello di premialità **40%** del compenso performance stabilito per Area
- Premio base doppio  
Secondo livello di premialità **75%** del compenso performance stabilito per Area
- Premio base triplo  
Primo livello di premialità **100%** del compenso performance stabilito per Area

**Le quote relative al premio base saranno attribuite applicando il compenso (complessivo) determinato per l'Area di appartenenza.**

COMUNE DI .....

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ESERCIZIO .....**

Cognome ..... Nome.....

**Area CCNL Funzioni Locali: OPERATORI**

Area/Settore/Servizio .....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	30		
1 b Obiettivi individuali	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità....(primo, secondo, terzo, quarto</b>

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

.....

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**

COMUNE DI .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ESERCIZIO .....**

**Cognome .....**      **Nome.....**

**Area CCNL Funzioni Locali: OPERATORI ESPERTI**

**Area/Settore/Servizio .....**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	5		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	15		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...(primo, secondo, terzo, quarto)

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

Università di .....

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** .....

COMUNE DI .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ESERCIZIO .....**

**Cognome .....**      **Nome.....**

**Area CCNL Funzioni Locali: ISTRUTTORI**

**Area/Settore/Servizio .....**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	5		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	25		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...(primo, secondo, terzo, quarto

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

Università di .....

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**



COMUNE DI .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ESERCIZIO .....**

Cognome ..... Nome.....

**Area CCNL Funzioni Locali: FUNZIONARI (SENZA EQ)**

Area/Settore/Servizio .....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	15		
1 b Obiettivi individuali	15		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	5		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	25		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Problem Solving	20		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...(primo, secondo, terzo, quarto

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

Università di .....

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**

COMUNE DI .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ESERCIZIO .....**

**Cognome .....**      **Nome.....**

**Area CCNL Funzioni Locali: FUNZIONARI (CON EQ)**

**Area/Settore/Servizio .....**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	25		
1 b Obiettivi individuali	20		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10)    10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...(primo, secondo, terzo, quarto)

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**

>

# **ALLEGATO 2**

**P.I.A.O. 2024/2026**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

\*\*\*

**Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO n. 2 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

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

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli Uffici



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

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		
				Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
					Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	Ufficio Personale	
					1) oggetto			Ufficio Personale
					2) eventuale spesa prevista			Ufficio Personale
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Ufficio Personale		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
----------------------------------

1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici



Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013

6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013

8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti gli Uffici

Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		Tutti gli Uffici
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti gli Uffici

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti gli Uffici
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n.		Per ciascuno dei provvedimenti:		

	33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>				
	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Lavori pubblici
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	Lavori pubblici

ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 co. 8, art. 7 co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori pubblici
Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate nei settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 11, co. 2quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	documenti di gara	Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 28 d.lgs. 36/2023	aggiudicazione	composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici

Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	pari opportunità generazionali e inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli Uffici
--	---	--	---	------------------

presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti gli Uffici
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici

	Art. 47, co. 3, co. 3bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato				
PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Art. 140 d.lgs. 36/2023 e Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		A prescindere dall'importo di affidamento: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
PROCEDURE	Art. 140 d.lgs. 36/2023		- atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti gli Uffici



	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale  - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti gli Uffici
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9  - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.  N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9	Tutti gli Uffici

Art. 47, commi 3 e 9

- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione

appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.

Art. 47, co. 3-bis e 9

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

	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (opportunamente anonimizzati nel caso di esposizione di dati personali)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
----------------	----------------------------------	--	---------------------	---	--	--------------------

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli Uffici	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
<b>Pagamenti dell'amministrazioni</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costibenefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
---	--	--	---	---	--	-----------------

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



<b>Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Ufficio Amministrativo
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Amministrativo
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti gli Uffici

# **ALLEGATO 3**

**P.I.A.O. 2024/2026**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

\*\*\*

**Sezione Organizzazione e capitale umano**

**Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale**

L'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, annualità 2024 è avvenuto con l'approvazione della deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 26.02.2024 che, di seguito, si riporta integralmente:

<

## LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione che, di seguito, si riporta:

**<Premesso che:**

- che l'art.39 della L27/12/1997 n.449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482;
- che a norma dell'art.91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- che a norma dell'art.1, comma 102, L.30/12/2004, n.311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 e all'articolo 70 comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- che ai sensi dell'art.19, comma 8, della L.28/12/2001, n.448 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della legge 449/1997 e smi;
- che ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs.n.75/2017, l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, deve tenere conto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- che l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del 28-06-2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni, infatti la legge introduce, per i comuni, una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (Sez. Controllo Emilia Romagna- delib. n. 32/2020/PAR: *"si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate, del FCDE (...) stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento ad un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile"*);
- che, quindi, le nuove regole, in particolare quelle inerenti le nuove assunzioni a tempo indeterminato e sulla spesa del personale, sono operative dall'emanazione di specifico Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;

-che in data 17 marzo 2020 (Gazzetta Ufficiale n.108 del 27/04/2020) è stato pubblicato il Decreto interministeriale (Funzione pubblica, Economia e Interno) citato dal titolo “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

-che detto Decreto interministeriale ha, altresì, individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

-che l'applicazione delle disposizioni dettate dall' articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 (cosiddetto decreto Crescita) come attuato dal decreto 17 marzo 2020, non prevede alcuna fase transitoria;

-che come chiarito dalla Sez. Lombardia della Corte dei Conti, parere del 29.05.2020 n. 74, il piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta «nell'ambito del concetto della programmazione, uno strumento diretto a rilevare le esigenze dell'amministrazione, si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente in relazione alle mutate esigenze», come tale, chiarisce la Corte, essendo appunto un programma e non uno strumento attuativo, è semplicemente «uno strumento programmatico che precede l' attività assunzionale dell' ente e ne costituisce, nel rispetto dei vincoli finanziari, un indispensabile presupposto»;

-che tale programma «essendo preliminare e distinto dalla procedura assunzionale, non può segnare con la sua adozione la data per l'individuazione della normativa da applicare a detta procedura, e segnatamente ai criteri di determinazione della relativa spesa, sottoposta, invece, sulla base del principio *tempus regit actum*, alla normativa vigente al momento delle procedure di reclutamento» (Corte dei Conti Lombardia, parere 74/2020);

-che per quanto sopra si deduce, più chiaramente, che alle procedure assunzionali successive alla data del 20 aprile 2020, in assenza di una disciplina transitoria dettata dal legislatore, va applicata la nuova normativa di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, indipendentemente dalla precedente adozione del piano di fabbisogno, che si configura, per come spiegato dalla Corte Lombardia, solo come strumento flessibile allo *jus superveniens* in materia di spesa del personale;

-che per quanto riguarda il dubbio se la mobilità riveste ancora carattere neutro e non rientra nella nuova normativa, con lo stesso parere, la Corte evidenzia che, nel sistema delineato dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, la c.d. neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, misurata attraverso i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale (senza alcuna distinzione tra le diverse modalità di assunzione, concorso o mobilità), al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

-che all’art. 4, comma 1, del DPCM richiamato, vengono indicati alla Tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

-che per i comuni di fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti il valore soglia è 31,20%;

-che il comma 2, del citato art. 4 dispone che, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni

dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

-che l'art. 5, dispone, che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato nel nostro caso 2019, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, in sintesi per il Comune di S. Martino in Pensilis come di seguito:

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%

-che per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando: il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica; i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di -che, a norma dell'art. 6, comma 1, del Decreto del 17.03.2020, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento, per il Comune di S. Martino in Pensilis come di seguito:

comuni da 3.000 a 4.999 abitanti - valore soglia 31,20%;

-che a decorrere dal 2025, per i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia;

-che dai calcoli effettuati in conformità alla normativa vigente allegato A, il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'Ente è 24,93 quindi inferiore al valore soglia minimo 27,20% (calcolato sulla base di fasce demografiche predefinite per Legge); e, pertanto, è possibile incrementare la spesa del personale per spese assunzioni a tempo indeterminato;

**Vista** la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29.01.2024, concernente il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2026;

**Richiamata** la deliberazione di questo Organo n. 9 del 14.02.2023 relativa al programma triennale di fabbisogno di personale 2022/2024, come modificata dalla deliberazione n. 127 del 15.11.2023;

**Atteso** che con deliberazione di questo Organo n. 150 del 22.12.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso questo Ente, a tempo parziale e determinato, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di :

- n. 1 funzionario (ex istruttore direttivo contabile, cat. D CCNL), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (contabile, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (informatico, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

che con deliberazione di questo Organo n. 63 del 7.06.2023 è stata prevista l'utilizzazione da parte di questo Ente, di funzionario (ex cat. D6 CCNL Funzioni Locali) per lo svolgimento delle funzioni di vice segretario comunale;

che con deliberazione di questo Organo n. 40 del 18.04.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso questo Ente, a tempo parziale e determinato,, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di :

- n. 1 istruttore (polizia locale, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

che con deliberazione di questo Organo n. 151 del 22.12.2023 è stato previsto l'utilizzo presso questo Ente, a tempo parziale e determinato, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di:

-n. 1 istruttore (tecnico, ex cat. C1 CCNL Funzioni Locali), per 12 ore settimanali;

**Dato atto** altresì che il Comune di San Martino in Pensilis risulta beneficiario di un contributo pubblico dell'importo complessivo pari a € 230.197,38 da destinare alla stipula di n. 2 contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 da impiegare per la stipula di due contratti di collaborazione della durata massima di 36 mesi con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato relativamente al profilo FT (Tecnici);

**Considerato** che, pertanto, le n. 2 unità sopra emarginate, all'esito della procedura di selezione prevista, incrementeranno la dotazione organica dell'Ente, per un periodo massimo di 36 mesi consecutivi;

**Assunto** che, al netto delle unità di personale sopra emarginate, alla data del 31.12.2023 il personale dell'Ente è di n. 15 unità, come riassunto nel prospetto allegato:

N.	AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	ORARIO – part time/full time
1	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
2	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
3	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
4	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
5	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
6	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
7	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	83,33 (P.T.)
8	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
9	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
10	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
11	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
12	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
13	ISTRUTTORI (EX CAT. C4)	100 (F.T.)
14	ISTRUTTORI (EX CAT. C5)	100 (F.T.)
15	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)

- che, date le disposizioni di cui al Decreto 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, occorre procedere alla modifica dei provvedimenti concernenti la programmazione triennale di fabbisogno di personale per il periodo 2022-2024, per quanto concerne la fissazione della il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, demandando a successivi ed eventuali provvedimenti l'individuazione del personale da assumere

in rapporto a detta capacità assunzionale e fermo restando quanto già stabilito con il provvedimento di questo Organo n. 65/2021;

**Rilevato** che, a seguito dell'istruttoria eseguita e delle esigenze di organizzazione degli uffici, il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, annualità 2024, secondo il CCNL Funzioni Locali vigente - tenuto conto che, dal 15 febbraio 2024 (a seguito di procedimento di utilizzazione di una graduatoria concorsuale del Comune di Frosolone) è stata assunta n. 1 unità/funziionario, ex cat. D1 CCNL e che è stata disposta, a seguito di selezione pubblica, con determinazione n. 34 del 30.01.2024, una "progressione in deroga" ai sensi del vigente CCNI Funzioni Locali, con il passaggio di un dipendente dall'area "Istruttori" all'area "Funzionari" - è il seguente:

N.	AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	ORARIO – part time/full time
1	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
2	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
3	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
4	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
5	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
6	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
7	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	83,33 (P.T.)
8	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
9	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
10	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
11	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
12	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
13	ISTRUTTORI (EX CAT. C5)	100 (F.T.)
14	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)
15	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)
16	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)

**VERIFICATO** il rispetto dei vincoli imposti dal comma 557 dell'art 1 legge 296/2006 che stabilisce che la spesa di personale non può essere superiore alla media 2011/2013 che è pari ad €1.139.645,63;

- anno 2011 €1.254.163,30
- anno 2012 €1.091.145,27
- anno 2013 €1.073.628,33
- Media 2011-2013 € 1.139.645,63

**VERIFICATO** il rispetto del vincolo per le assunzioni a tempo determinato imposti dal D.L. n. 90/2014, il quale stabilisce che non è più previsto per i Comuni il tetto del 50% delle spese sostenute allo stesso titolo nell'anno 2009, a condizione che l'ente abbia rispettato il tetto alla spesa

del personale, ma occorre restare all'interno del tetto della spesa del personale sostenuta allo stesso titolo nel 2009 che risulta pari ad euro 77.000,00;

**CONSIDERATO** che le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- avere rispettato il tetto alla spesa del personale media del triennio 2011/2013. La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 557, della legge finanziaria 2007 per come modificato. Detta norma dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso il contenimento delle assunzioni, sia a tempo indeterminato che flessibili, e la razionalizzazione delle strutture burocratiche, con particolare riferimento alla dirigenza;
- avere attivato la procedura telematica per la certificazione dei crediti;
- avere adottato il bilancio preventivo e il conto consuntivo entro i termini fissati dal legislatore ed avere trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro i termini fissati;

**RITENUTO**, pertanto, di procedere all'aggiornamento del piano triennale di fabbisogni del personale 2024/2026 e di quello occupazionale per l'anno 2024 da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente, modificando i precedenti provvedimenti in materia di fabbisogno di personale (circa il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte), in ottemperanza a quanto disposto con Decreto 17 marzo 2020 e salvo diverse determinazioni della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali successivamente all'approvazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale;

**VISTI:**

l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;

l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

l'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 sulla spesa di personale a tempo determinato;

**VISTO:**

- il prospetto allegato e parte integrante del presente atto sub "A", nel quale è indicato il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

**VISTA** la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**RITENUTO** pertanto di adottare il piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026 e di quello occupazionale per l'anno 2024, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;



**VISTA** l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali;

**VISTO:**

-l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

**Acquisito** il parere del Revisore dei Conti (allegato) rilasciato in ordine alla programmazione triennale fabbisogno personale rilasciato con verbale in data .....

**VALUTATO** che il presente piano dei fabbisogni sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppi, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

**VISTI** i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi dei presenti, espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

Di **STABILIRE** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di **CONFERMARE** che, in base alle risultanze della ricognizione di cui all' art. 33 del D. Lgs .1 n. 165/2001, al momento non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Di **DARE ATTO** che:

con deliberazione di questo Organo n. 150 del 22.12.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso questo Ente, a tempo parziale e determinato,, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di:

- n. 1 funzionario (ex istruttore direttivo contabile, cat. D CCNL), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (contabile, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (informatico, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

con deliberazione di questo Organo n. 63 del 7.06.2023 è stata prevista l'utilizzazione da parte di questo Ente, di funzionario (ex cat. D6 CCNL Funzioni Locali) per lo svolgimento delle funzioni di vice segretario comunale;

che con deliberazione di questo Organo n. 40 del 18.04.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso questo Ente, a tempo parziale e determinato,, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di :

- n. 1 istruttore (polizia locale, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

che con deliberazione di questo Organo n. 151 del 22.12.2023 è stato previsto l'utilizzo presso questo Ente, a tempo parziale e determinato, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di:

-n. 1 istruttore (tecnico, ex cat. C1 CCNL Funzioni Locali), per 12 ore settimanali;

Di **DARE ATTO** che il Comune di San Martino in Pensilis risulta beneficiario di un contributo pubblico dell'importo complessivo pari a € 230.197,38 da destinare alla stipula di n. 2 contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165 da impiegare per la stipula di due contratti di collaborazione della durata massima di 36 mesi con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato relativamente al profilo FT (Tecnici); che, pertanto, le n. 2 unità sopra emarginate, all'esito della procedura di selezione prevista, incrementeranno la dotazione organica dell'Ente, per un periodo massimo di 36 mesi consecutivi;

Di **AGGIORNARE**, tenuto conto di quanto in narrativa specificato, il programma triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023/2025, con il piano occupazionale 2024, così come di seguito:

N.	AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	ORARIO – part time/full time
1	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
2	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
3	OPERATORI (EX CAT. A4)	94,44 (P.T.)
4	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
5	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
6	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
7	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	83,33 (P.T.)
8	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
9	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B4)	100 (F.T.)
10	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
11	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
12	ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	100 (F.T.)
13	ISTRUTTORI (EX CAT. C5)	100 (F.T.)
14	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)
15	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)
16	FUNZIONARI (EX CAT. D1)	100 (F.T.)

Di **STABILIRE** che eventuali variazioni e le formali assunzioni di personale in relazione alle effettive possibilità di spesa sono demandate ad ulteriori e successivi provvedimenti e che il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte è quello risultante dal prospetto parte integrante del presente atto sub "A";

**Di DARE ATTO:**

- 1) che la spesa relativa al presente sarà imputata nei capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio pluriennale 2024/2026;
- 2) di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno del personale approvata con il presente atto per nuove e/o diverse esigenze dell'Ente o per modifiche normative;

Di **DARE ATTO** che sulla presente integrazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione (verbale n. del ), allegato al presente provvedimento;

Di **TRASMETTERE** il piano triennale dei fabbisogni, come integrato con la presente, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter e 60 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la circolare della RGS

n. 18/2018;

**Di STABILIRE** che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n.33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”;

**Di TRASMETTERE** il presente atto alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali maggiormente rappresentative;

**Di DICHIARARE**, con separata votazione favorevole unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4°, del Dec.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000.

## ALLEGATO A

### Calcolo valore soglia

Secondo quanto previsto dal decreto del 17 marzo 2020 in attuazione delle disposizioni di cui all’art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019 i comuni possono procedere all’assunzione di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non **superiore al valore soglia, definito come percentuale**, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell’anno precedente a quello in cui è prevista l’assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

#### Determinazione del valore soglia:

<b>Spesa del personale rendiconto 2022</b>	<b>A)</b>	<b>€ 610.587,58</b>
<i>ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020</i>		€ 3.460.895,66
<i>ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021</i>		€ 3.493.862,45
<i>ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2022</i>		€ 3.979.725,51
<b>TOTALE ENTRATE TRIENNIO 2020-2022</b>		<b>€ 10.934.483,62</b>
<b>MEDIA ENTRATE ACCERTATE TRIENNIO 2020/2022</b>		<b>€ 3.644.827,87</b>
<i>FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' ANNO 2022</i>	-	€ 526.683,09
	<b>B)</b>	<b>€ 3.118.144,78</b>
<b>RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI- VALORE SOGLIA COMUNE DI S. MARTINO IN PENSILIS (27,20%)</b>	<b>A/B</b>	<b>19,58%</b>

**VALORE DI RIFERIMENTO TABELLA 1 ART 4 COMMA 1 DM 17 MARZO 2020: 27,20%**

**VALORE DI RIFERIMENTO TABELLA 3 ART 6 COMMA 1 DM 17 MARZO 2020: 31,20%**

## INCREMENTO SPESA PERSONALE TABELLA 2 (LETT. D), ART. 5, COMMA 1

COMUNI	2021	2022	2023	2024	2025
comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%	30,0%

### CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE (POTENZIALE)

Spesa del personale anno 2018 € 862.974,34

ANNO 2024 (percentuale di incremento 28%) € 70.668,29

ANNO 2025 (percentuale di incremento 30%) € 75.716,02

ANNO 2026 (percentuale di incremento 32%) € 80.763,52

*Verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della [legge 296/2006](#)*

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Voci di spesa	Importo
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012 e 2013	€ 1.139.645,63

*Spesa personale a tempo indeterminato anno 2024*

*(spesa personale in servizio al 31.12.2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio): € 692.353,06*

*Spesa personale a tempo indeterminato anno 2024*

*(non sono previste nuove assunzioni): € 613.255,50*

>

Si allega parere dell'Organo di Revisione.

-----



## COMUNE DI SAN MARTINO IN PENSILIS

*Provincia di Campobasso*

### VERBALE N. 4 DEL 26.02.2024

**Oggetto: PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 20.02.2024 AVENTE AD OGGETTO "AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE-TRIENNIO 2023/2025: ANNUALITA' 2024. PROVVEDIMENTI"**

## IL REVISORE

VISTA la proposta di delibera di giunta Comunale n. 22 del 20.02.2024 ad oggetto  
“aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale triennio  
2023/2025: annualità 2024

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 il quale dispone: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29.01.2024, concernente il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2026;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 9 del 14.02.2023 relativa al programma triennale di fabbisogno di personale 2022/2024, come modificata dalla deliberazione n. 127 del 15.11.2023; Atteso che con deliberazione di giunta n. 150 del 22.12.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso questo Ente, a tempo parziale e determinato,, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di :

- n. 1 funzionario (ex istruttore direttivo contabile, cat. D CCNL), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (contabile, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

- n. 1 istruttore (informatico, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a

12 ore settimanali;

che con deliberazione di questo Organo n. 63 del 7.06.2023 è stata prevista l'utilizzazione da parte di questo Ente, di funzionario (ex cat. D6 CCNL Funzioni Locali) per lo svolgimento delle funzioni di vice segretario comunale;

CONSIDERATO che con deliberazione di giunta n. 40 del 18.04.2023 è stata prevista l'utilizzazione presso l'Ente, a tempo parziale e determinato,, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di :

- n. 1 istruttore (polizia locale, ex cat. C CCNL Funzioni Locali), a tempo parziale, determinato, a 12 ore settimanali;

che con deliberazione di questo Organo n. 151 del 22.12.2023 è stato previsto l'utilizzo presso questo Ente, a tempo parziale e determinato, ex art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311, di:

-n. 1 istruttore (tecnico, ex cat. C1 CCNL Funzioni Locali), per 12 ore settimanali;

PRESO ATTO che il Comune di San Martino in Pensilis risulta beneficiario di un contributo pubblico dell'importo complessivo pari a € 230.197,38 da destinare alla stipula di n. 2 contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 da impiegare per la stipula di due contratti di collaborazione della durata massima di 36 mesi con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato relativamente al profilo FT (Tecnici);

PRESO ATTO altresì della necessità di modificare piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente; VISTA la variazione che può essere così schematizzata :

ANNO 2024

Q.tà	CAT.	Profilo professionale coprire	da	PT/FT	Modalità di reclutamento
1	D 1	FUNZIONARIO		FT	Cat. Concorsuale Comune di Frosolone

VERIFICATO il rispetto dei vincoli imposti dal comma 557 dell'art 1 legge 296/2006 che stabilisce che la spesa di personale non può essere superiore alla media 2011/2013 che è pari ad €1.139.645,63; anno 2011

€1.254.163,30 anno 2012

€1.091.145,27 anno 2013

€1.073.628,33

Media 2011-2013 € 1.139.645,63

VERIFICATO il rispetto del vincolo per le assunzioni a tempo determinato imposti dal D.L. n. 90/2014, il quale stabilisce che non è più previsto per i Comuni il tetto del 50% delle spese sostenute allo stesso titolo nell'anno 2009, a condizione che l'ente abbia rispettato il tetto alla spesa del personale, ma occorre restare all'interno del tetto della spesa del personale sostenuta allo stesso titolo nel 2009 che risulta pari ad euro 77.000,00;

RILEVATO che la variazione non altera la congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni del bilancio e né, tantomeno, gli equilibri di bilancio,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Al provvedimento di proposto.

Castel San Vincenzo, 26.02.2024

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Eva Carracillo

*(firmato digitalmente)*