



COMUNE DI MONTAZZOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Popolazione	7
1.1.2 Strutture Operative	9
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Personale	10
1.2.2 organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate.....	10
1.2.3 Suddivisione delle entrate	10
1.2.4 Analisi della Spesa.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	11
1.2.2 La mappatura dei processi.....	11
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1. Valore pubblico.....	13
2.2 Performance	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione	44
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	48
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	50
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneita' e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	50
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	50
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	51
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	51
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	52
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	56
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	57
3.2 Organizzazione del lavoro agile	57
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	64
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	64

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 72

4 MONITORAGGIO 74

ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Disciplina Organizzazione del lavoro agile

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024-2026

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15/03/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

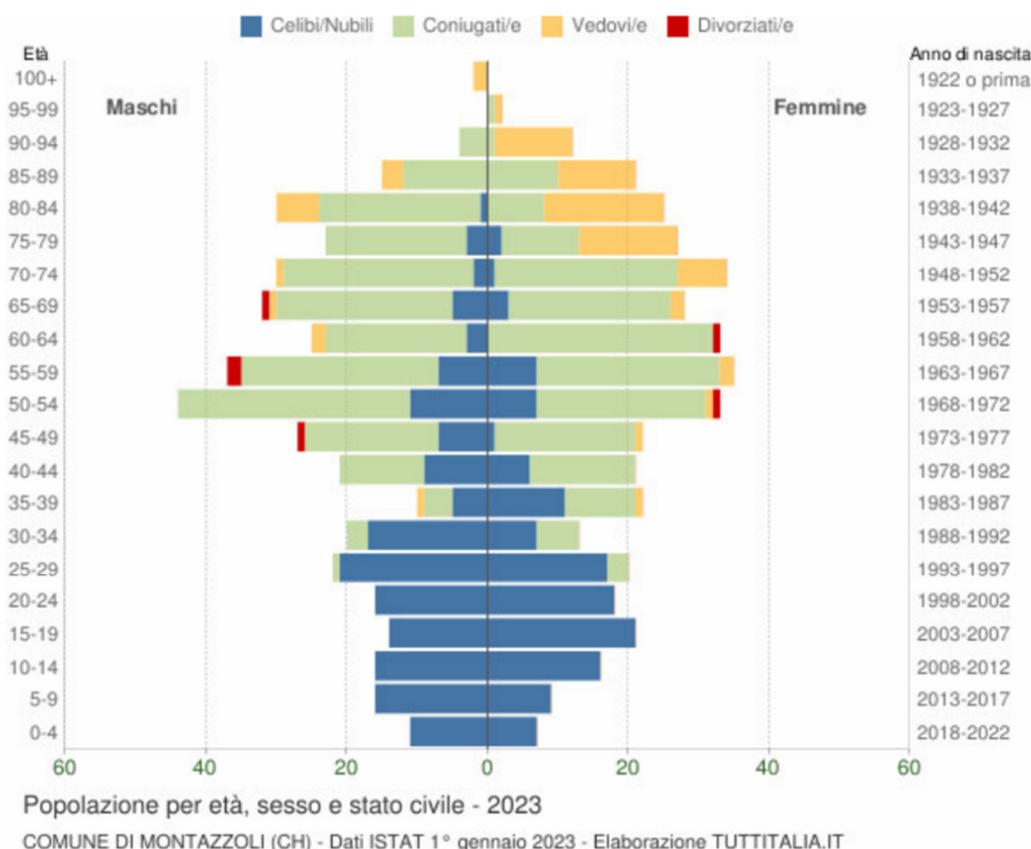
Denominazione ente	COMUNE DI MONTAZZOLI
Indirizzo ente	Piazza Citta' dell'Aquila. 1
P.Iva e Codice Fiscale	00254260698
Legale rappresentante	Felice Novello
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	6
Numero di Telefono dell'Ente	0872947126
Sito Internet dell'Ente	www.comune.montazzoli.ch.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	comune.montazzoli@gmail.com
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	montazzoli@raccomandata.eu

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Montazzoli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione legale al censimento n. 1036		
Popolazione residente al 31/12/2023 n. 801		
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente Di cui: maschi 401 femmine 400 Nuclei familiari 354 Comunità/convivenze 0		
Popolazione all'1/1/2023 826 Nati nell'anno 6 Deceduti nell'anno 19 Saldo naturale 813 Iscritti in anagrafe 3 Cancellati nell'anno 15 Saldo migratorio -12 Popolazione al 31/12/2021 801		
In età prescolare (0/6 anni) 20 In età scuola obbligo (7/14 anni) 48 In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) 105 In età adulta (30/65 anni) 365 In età senile (66 anni e oltre) 265		
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2019	4,23
	2020	3,25
	2021	1.15

	2022 2023	0,23 7,34
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO 2019 2020 2021 2022 2023	TASSO 12,70 11,92 21,81 16,20 23,25

1.1.2 Strutture Operative

Tipologia		Esercizio precedente 2021		Programmazione pluriennale											
				2024			2025			2026					
Asili nido	n. 0	posti n.	0	0			0			0					
Scuole materne	n. 1	posti n.	27	0			0			0					
Scuole elementari	n. 1	posti n.	43	0			0			0					
Scuole medie	n. 1	posti n.	20	0			0			0					
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	0	0			0			0					
Farmacia comunali		n.		n.			n.			n.					
Rete fognaria in Km.															
bianca			20	0			0			0					
nera			0	0			0			0					
mista			0	0			0			0					
Esistenza depuratore	Si	No	x	Si	No		Si	No		Si	No				
Rete acquedotto in km.	0			0			0			0					
Attuazione serv.idrico integr.	Si	x	No	Si	X	No	Si	X	No	Si	x	No			
Aree verdi, parchi e giardini	n. 1 hq. 0,5			n. 1 hq. 0,5			n. 1 hq. 0,5			n. 1 hq. 0,5					
Punti luce illuminazione pubb. n.	417			417			417			417					
Rete gas in km.	20			20			20			20					
Raccolta rifiuti in quintali	0			0			0			0					
Raccolta differenziata	Si	x	No	Si	X	No	Si	X	No	Si	x	No			
Mezzi operativi n.	5			6			6			6					
Veicoli n.	1			1			1			1					
Centro elaborazione dati	Si		No	Si		No	Si		No	Si		No			
Personal computer n.	6			6			6			6					
Altro															

Per ulteriori informazioni relative al contesto esterno dell'Ente si rinvia al DUP 2024-2026.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

<i>CATEGORIA</i>	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
<i>A</i>			
<i>B</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>D</i>			

1.2.2 organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Tipologia	Esercizio precedente 2022	Programmazione pluriennale		
		2024	2025	2026
Consorzi	n.0	0	0	0
Aziende	n.0	0	0	0
Istituzioni	n.0	0	0	0
Società di capitali	n.0	0	0	0
Concessioni	n.1	1	1	1
Altro				

1.2.3 Suddivisione delle entrate

Titolo	Descrizione	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
	Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	246.233,13	432.922,36	246.233,13	231.773,13
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	434.657,85	862.762,83	434.657,85	434.657,85
TITOLO 3	Entrate extratributarie	239.903,86	892.040,10	239.903,86	239.903,86
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	233.918,87	8.893.031,55	133.918,87	0,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	45.000,00	66.536,92	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazione istituto tesoriere	900.000,00	900.000,00	900.000,00	0,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.014.900,00	1.076.677,01	1.014.900,00	1.014.900,00
	Totale	3.114.613,71	13.123.970,77	2.969.613,71	1.921.234,84

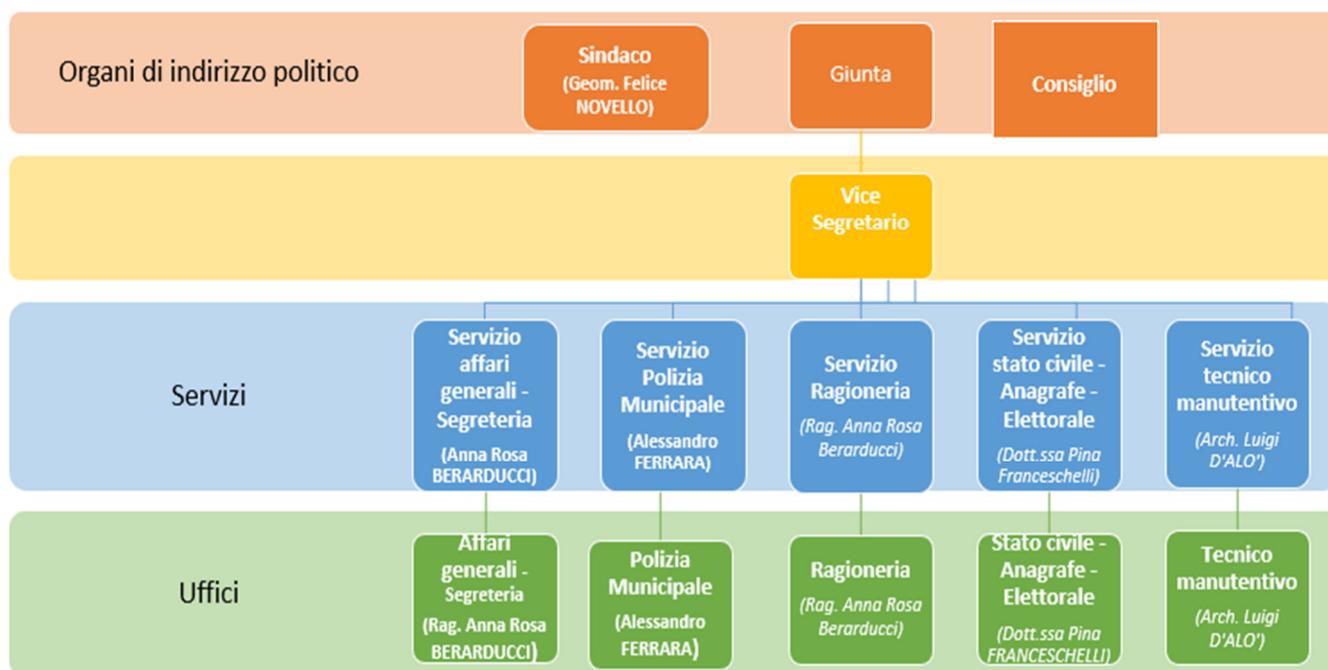
1.2.4 Analisi della Spesa

Titolo	Descrizione	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
TITOLO 1	Spese correnti	906.334,84	1.787.052,66	906.334,84	906.334,84
TITOLO 2	Spese in conto capitale	278.918,87	9.777.781,12	133.918,87	0,00
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	14.460,00	14.460,00	14.460,00	0,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	900.000,00	900.000,00	900.000,00	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	1.014.900,00	1.106.310,46	1.014.900,00	1.014.900,00
Totale		3.114.613,71	13.585.604,24	2.969.613,71	1.921.234,84

Per ulteriori informazioni e dettagli relativi alla situazione di cassa e al contesto interno dell'Ente si rinvia al DUP 2024-2026.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	91
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	76
SERVIZIO RAGIONERIA	184
SERVIZIO STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE	90
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	285
TUTTI I SERVIZI - PROCESSI TRASVERSALI	38

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	6
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	160
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	48
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	57
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	68
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	191
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	30
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	19
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	6
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	94
ARS - Q) Progettazione (specifico)	6
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	33
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	22
ARS - Z) Amministratori (specifico)	18

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E

ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

L'ente ha definito gli obiettivi di accessibilita' fisica nei documenti di programmazione.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilita' agli Uffici	non sono previste misure ed azioni

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' digitale sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024 - 2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

		Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità'
2024 - 2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

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

Il Comune di MONTAZZOLI, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente.

I centri di responsabilità con le relative risorse umane

SERVIZIO ANAGRAF E STATO CIVILE

Posizione organizzativa: Pina FRANCESCHELLI

Funzionario Amministrativo

Personale assegnato: Nessuno

SERVIZIO AFFARI GENERALI ECONOMICO – FINANZIARIO

Posizione organizzativa: Anna Rosa BERARDUCCI

Funzionario Contabile E.Q.

Personale assegnato: nessuno

SERVIZIO TECNICO

Posizione Organizzativa: Luigi D'ALO'

Funzionario Tecnico E.Q.

Personale assegnato: nessuno

Gino TIRITILLI - Operatore Esperto Tecnico

Troiano Domenico – Operatore esperto tecnico

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile del Servizio: Alessandro FERRARA

Personale assegnato: nessuno

Personale assegnato: Nessuno

2.2.1 Obiettivi strategici

Di seguito gli obiettivi strategici dell'anno 2024:

OBIETTIVO N.1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA -ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Descrizione: Dopo il subentro in ANPR, obiettivi di rilievo per l'Amministrazione sono:

- la digitalizzazione dell'attività amministrativa mediante il completamento delle attività relative a n. 7 bandi del PNRR sulla piattaforma PA digitale 2026;
- mantenere i livelli massimi raggiunti di efficienza dei servizi stato civile, anagrafe ed elettorale.

L'Amministrazione si propone di implementare l'attività di accoglienza e di integrazione di cittadini stranieri tramite utilizzo di contributi assegnati dallo Stato, di garantire il diritto allo studio degli alunni meno abbienti. L'obiettivo è quello di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle situazioni di emergenza, fronteggiando, in particolare, le situazioni di difficoltà anche transitorie legate al particolare momento storico.

L'Amministrazione si propone di sostenere e promuovere lo sviluppo e la competitività del

sistema economico locale, delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

Finalità: Mantenimento degli *standards* e dei livelli di efficienza dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica. Digitalizzazione dell'attività amministrativa al fine di favorire la fruizione telematica dei servizi comunali da parte dei cittadini e delle imprese.

Favorire il diritto allo studio degli alunni meno abbienti e potenziare le misure di accoglienza e di integrazione di cittadini stranieri.

Azioni di sostegno alle attività economiche, commerciali ed artigianali del territorio.

Attività previste:

- Mantenimento dei livelli quali quantitativi dell'offerta di servizi di anagrafe, stato civile, servizi elettorali, statistica;
- Completamento delle attività relative a n. 7 bandi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Organizzazione di attività ricreative per minori, anziani e disabili – colonie estive;
- Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l'A.S. 2023/2024 e Fondo unico borse di studio per studenti residenti nella Regione Abruzzo;
- Misure di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali delle aree interne

OBIETTIVO N. 2: STABILITA' FINANZIARIA - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Descrizione: L'Amministrazione si propone di approvare nei termini di legge gli strumenti programmatici obbligatori (tra i quali i principali DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione). Gestione finanziaria e tecnica del complesso meccanismo del fotovoltaico attraverso le attività contabili necessarie e adempimenti obbligatori per legge.

Finalità: Predisposizione documenti contabili obbligatori in materia di programmazione finanziaria 2024-2026 e adempimenti obbligatori per legge.

Attività previste:

- Predisposizione schemi contabili;
- Approvazione prospetti obbligatori programmazione 2024-2026;
- Svolgimento adempimenti obbligatori post-approvazione degli strumenti obbligatori (trasmissioni nelle banche dati BDAP, TBEL, ConTe, MEF, ecc);
- Rendicontazione fondi assegnati per il sociale, ecc

OBIETTIVO N. 3: SVILUPPO DEL TERRITORIO – SVILUPPO URBANISTICO – SVILUPPO SOCIO ECONOMICO

Descrizione: L'Amministrazione si propone, come obiettivo, di portare a termine i lavori pubblici intrapresi negli anni precedenti e come stabilito nel programma triennale degli stessi e l'elenco annuale, con la realizzazione di nuovi interventi, al fine di valorizzare il contesto urbano ed architettonico del territorio comunale, attingendo a risorse derivanti da finanziamenti pubblici e in particolare con una forte attenzione alle opportunità del PNRR, tutto ciò al fine di promuovere un forte sviluppo del territorio.

L'Amministrazione con un monitoraggio continuo, si pone la gestione del patrimonio comunale, ed in particolare la viabilità, il verde pubblico, gli spazi aperti al pubblico e gli edifici pubblici.

L'Amministrazione pone al centro della sua attenzione il governo del territorio con un monitoraggio continuo delle parti più fragili dovuti al dissesto idrogeologico.

Finalità: Mantenimento dei livelli standards e qualitativi delle strutture pubbliche. Ricostruzione ex-novo dell'edificio scolastico con annesso asilo nido. Riqualificazione del centro storico, con

annesso palazzo ducale, partecipando ai bandi PNRR e realizzazione di quelli in atto, nel rispetto dei target. Interventi di manutenzione sulla viabilità comunale e gli spazi pubblici. Forte attenzione alla fragilità del territorio comunale soggetto a dissesti idrogeologici. Rivisitazione del PRG adeguandolo alla normativa vigente

Attività previste:

- Gestione dei cantieri relativi ai lavori pubblici
- Utilizzo dei finanziamenti ministeriali legge 160/2019, efficientamento energetico
- Messa in sicurezza centro abitato
- Messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio comunale
- Utilizzo dei finanziamenti decreto ministero dell'interno legge 126/2020, patrimonio comunale
- Utilizzo dei finanziamenti fondo progettazione dissesto idrogeologico del territorio
- Utilizzo dei finanziamenti DPCM del 17 luglio 2020, infrastrutture sociali
- Potenziamento servizi sociali realizzazione piattaforma software avanzata per la gestione dell'assistenza domiciliare agli anziani e messa in sicurezza scuole ed edifici pubblici

2.2.2 Obiettivi trasversali

Centro di responsabilità: TUTTI I SETTORI

Posizione organizzativa:

Rag. Anna Rosa BERARDUCCI – Arch. Ing. Luigi D'ALO'

Responsabili di servizio

Pina Franceschelli – FERRARA Alessandro

Ai Responsabili di servizio vengono assegnati tre obiettivi trasversali strategici in materia di trasparenza ed anticorruzione, nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29/03/2023 .

OBIETTIVO N.1: PROMOZIONE DEI VALORI DELLA LEGALITÀ

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Descrizione: L'obiettivo prevede di promuovere la cultura della legalità e della integrità nella gestione pubblica;

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e potenziare la capacità dell'amministrazione di prevenire la possibile verifica di fenomeni

Garantire il rispetto delle misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune

Promuovere iniziative di formazione specifica del personale

Finalità: Mettere a sistema l'attività di attuazione e di monitoraggio dei piani della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi.

Tempi di realizzazione: Entro il 31.12.2024

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del pieno raggiungimento del risultato sarà effettuato sulla base del riscontro documentale degli atti prodotti dalla P.O. entro il 31 dicembre 2024. A supporto dell'attività di verifica il Nucleo di Valutazione si avvarrà delle risultanze dei controlli interni successivi svolti dal Segretario comunale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non si accetta il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Descrizione: L'obiettivo consiste nel Garantire la piena conoscibilità all'esterno dell'attività amministrativa;

Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti.

Finalità: L'obiettivo si prefigge la piena attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun Responsabile di Servizio in materia di trasparenza, in coerenza con la vigente normativa. Con il monitoraggio dell'attività dell'Ente sarà possibile intraprendere eventuali azioni correttive in relazione all'erogazione dei servizi (verifica dei tempi medi, qualità dei servizi, etc..).

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione mediante verifica del totale dei processi assegnati al Servizio rispetto alle schede informative rimesse.

Modalità di valutazione e raggiungimento parziale: Non è previsto il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

OBIETTIVO N.3: INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Tipologia: Strategico

Peso dell'obiettivo: 5 PUNTI

Adeguamento procedure per la protocollazione e conservazione dei documenti digitali, nel rispetto della normativa AGID

Formazione personale dipendente

2.2 Obiettivi di settore

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile di Servizio : Dott.ssa Pina FRANCESCHELLI
ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Nessuna

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità.

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

ANAGRAFE - AIRE	Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente Anagrafe italiani residenti estero Statistiche demografiche Gestione schedario stranieri Rilascio documenti di identità - Rilascio certificati Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze Attuazione TU in materia di documentazione amministrativa (autentica firme e copie, rilascio modulistica per autocertificazione) Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
STATO CIVILE	Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza Rilascio certificati Procedimenti di cittadinanza Pubblicazione di matrimoni e pratiche per matrimoni civili Pratiche di separazione e Divorzio ai sensi art. 6 e art. 12 L. 162/2014
SERVIZIO ELETTORALE	Tenuta e revisione liste elettorali (generali, sezionali e aggiunte) Statistiche elettorali Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise Gestione consultazioni elettorali e referendarie Controllo periodico materiale elettorale
UFFICIO LEVA	Compilazione e aggiornamento liste di leva Gestione statistiche
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla rilevazione secondo le istruzioni ISTAT; Attività di formazione. Organizzazione e coordinamento delle OPERAZIONI DI RILEVAZIONI DI LISTA SULLE FAMIGLIE INDICATE dall'ISTAT Inserimento questionari in SGI, recupero mancate risposte, restituzione materiale all'ISTAT
SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA	Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme Autorizzazione per traslazione salme Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri Tenuta ed aggiornamento registri
SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI	Tenuta anagrafe degli amministratori

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile di Servizio /titolare di P.O.: Rag. Anna Rosa BERARDUCCI

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Nessuna

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità.

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

RAGIONERIA	Ragioneria, programmazione economico finanziaria, bilancio e controllo di gestione Attività di pianificazione finanziaria: predisposizione atti di programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG) Rendiconto della gestione e adempimenti conseguenti Società e organismi partecipati Tesoreria Contabilità finanziaria (registrazione accertamenti, reversali, impegni, mandati di pagamento, etc.) Tenuta registrazioni dell'inventario e conto del patrimonio Adempimenti fiscali (IVA, Mod. 770, IRAP, certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, etc.) Gestione conti correnti postali Gestione pagamenti ed incassi Gestione mutui Certificazione crediti Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture Formazione del personale Gestione utenze patrimonio comunale Assicurazioni patrimonio/RCT/RCO
SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE	Monitoraggio della gestione Controllo di gestione
TRIBUTI LOCALI	Tributi e tariffe comunali: IMU, Addizionale comunale IRPEF, Canone Unico Patrimoniale, etc.

<p>SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)</p>	<p>Gestione economica personale dipendente Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non Gestione pratiche pensionistiche, riconsolidazioni, riscatti, ecc. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INAIL-INPS) Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.). Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti</p>
<p>SERVIZIO ECONOMATO</p>	<p>Anticipazione spese minute per il funzionamento degli uffici secondo il regolamento dell'ente</p>
<p>USI CIVICI</p>	<p>attività di adeguamento domande e iter pratiche alla nuova normativa regionale assistenza ai cittadini per compilazione e trasmissione nuove domande legittimazione e affrancazione</p>
<p>ATTIVITA' RIVOLTE AGLI ANZIANI</p>	<p>Assicurare l'organizzazione e/o la relativa attività di supporto per lo svolgimento di attività socio-ricreative destinate agli anziani</p>
<p>ATTIVITA' ESTIVE RIVOLTE AI MINORI</p>	<p>Organizzazione di attività estive rivolte ai minori in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore</p>
<p>RETE DEI SERVIZI</p>	<p>Potenziare la rete dei servizi socio-assistenziali presenti sul territorio, anche mediante l'apertura di sportelli in collaborazione con Enti e/o Organismi del Terzo Settore Garantire la collaborazione istituzionale con altri Enti e/o Organismi del Terzo Settore</p>
<p>INFANZIA E ADOLESCENZA</p>	<p>Cittadinanza attiva e territorio: favorire progetti di partecipazione in favore dei minori frequentanti il locale Istituto Comprensivo</p>

SERVIZI INFORMATICI	<p>Manutenzione hardware, software e rete Acquisto attrezzature Salvataggio dati Gestione sito internet Amministrazione trasparente</p>
SERVIZI SOCIALI	<p>Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori Interventi di sostegno handicap Servizio Assistenza Economica Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche, in collaborazione con Servizi Tecnici Coordinamento Piani di Zona Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio-assistenziale Gestione tirocini professionali e stages Gestione volontari del servizio civile nazionale</p>
DIRITTO ALLO STUDIO	<p>Promozione iniziative didattico-culturali Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole Gestione rapporti con istituzioni scolastiche Fornitura materiale didattico e ludico Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico</p>
SERVIZI CULTURA, TURISMO, SPETTACOLO E SPORT	<p>Gestione manifestazioni turistiche, culturali e sportive Concessione contributi Rapporti con associazioni culturali</p>
SERVIZI LEGALI	<p>Affidamento incarichi legali Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale Liquidazione parcelle</p>
PROVVEDITORATO	<p>Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (cancelleria, somministrazione energia elettrica, gas, acqua, contratti di telefonia, manutenzione e assistenza macchine) Liquidazione quote associative</p>
SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)	<p>Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare Procedure per l'assunzione del personale Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente Relazioni sindacali</p>

SERVIZIO TECNICO

Responsabile di Servizio /titolare di P.O.: Arch. Ing. Luigi D'ALO'

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: Gino TIRITILLI – Operatore Tecnico
Domenico TROIANI – Operatore Tecnico

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

LAVORI PUBBLICI	Realizzazione programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale Gestione OO.PP. non comprese nell'elenco annuale Gestione appalti, concessioni e incarichi di progettazione Affidamento progettazione mediante incarichi esterni Eventuali progettazioni interne Liquidazione parcelle Liquidazione stati di avanzamento Approvazione collaudi Approvazione perizie Predisposizione rendiconti Elaborazione schede opere pubbliche Invio documentazione Osservatorio LL. PP
EDILIZIA E URBANISTICA	Pianificazione Territoriale e urbanistica Formulazione pareri istanze pratiche edilizie Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento Abusivismo edilizio: Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione Permessi di costruire Certificazione di agibilità SUE – Edilizia Privata Condomo edilizio Sopralluoghi vari Alienazioni e valorizzazioni patrimonio immobiliare disponibile e servizi per frazionamenti, regolarizzazioni/variazioni catastali, valutazioni immobiliari Impianti pubblicitari
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	Procedure espropriative
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	Coordinamento delle attività del servizio comunale di protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa dell'ente
CATASTO	Attivazione e gestione servizi catastali Rapporti con Agenzia del territorio
SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE	Esame del riscontro delle analisi delle acque potabili Servizi di disinfestazione Tutela ambientale e paesaggistica

GESTIONE ALLOGGI ERP	Gestione pratiche alloggi comunali e alloggi ERP Approvazione bandi per assegnazione alloggi e bandi di mobilità Formazione graduatorie Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione Verifica permanenza requisiti e alloggi
SERVIZI MANUTENTIVI	Manutenzione e gestione del patrimonio comunale e procedure di affidamento a terzi mediante concessione, locazione e comodato e concessioni in uso occasionale Manutenzione immobili ed impianti Manutenzione strade comunali e segnaletica stradale Manutenzione cimitero Manutenzione impianto pubblica illuminazione Manutenzione verde pubblico Acquisto arredo urbano Gestione arredi e attrezzature edifici comunali
CIMITERO	Lavori cimiteriali Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni
SERVIZI PRODUTTIVI: GAS, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GESTIONE RIFIUTI, TRASPORTI	Affidamento e gestione servizi pubblici a rilevanza economica, a rete e non
ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP
DATORE DI LAVORO	Servizio di prevenzione e protezione

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile di Servizio : Alessandro FERRARA

ASSEGNAZIONE RISORSE

Risorse umane: nessuno

Risorse finanziarie: Si richiamano le schede di assegnazione dei capitoli di entrata e di uscita ai singoli centri di responsabilità

Risorse strumentali: Si rinvia alle risorse previste nell'inventario dei beni comunali

LINEE DI ATTIVITA'

POLIZIA MUNICIPALE	Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale Prevenzione e controllo in materia di commercio Viabilità – segnaletica stradale – parcheggi Polizia giudiziaria Pubblica sicurezza e supporto al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria Videosorveglianza Randagismo e funzioni di polizia veterinaria Protezione civile Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
POLIZIA EDILIZIA/ URBANISTICA E AMBIENTALE E AMBIENTALE	Controlli attività urbanistico-edilizie, report su abusi edilizi Vigilanza ambientale
UFFICIO NOTIFICHE	Notifiche e tenuta registro delle notificazioni Notifiche per conto di altri enti e dell'Autorità giudiziaria Pratiche di rimborso spese di notifiche per conto di altri enti
ARCHIVIO	Catalogazione Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti Collocazione documentazione in archivio

ALBO PRETORIO	<p>Publicazione degli atti e documenti formati dal Comune e da altri enti con attestazione di avvenuta pubblicazione</p>
PROTOCOLLO INFORMATICO – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI –	<p>Gestione posta in arrivo e in uscita Gestione casella posta elettronica istituzionale Gestione protocollo</p>

OBIETTIVI DI SETTORE 2024/2026

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Obiettivo n. 1	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Mantenimento standards servizi demoanagrafici	Mantenimento del livello di efficienza raggiunto con il funzionamento di tutti i servizi; Rilascio carta identità elettronica; Gestione pratiche anagrafiche tramite ANPR; Sistemazione archivio storico AIRE; Digitalizzazione dell'attività amministrativa.	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 2	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Gestione elezioni Regionali, Amministrative ed Europee anno 2024	Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali, comprese quelle aggiunte per le elezioni del parlamento europeo. Gestione elettori estero. Nomina scrutatori. Trasmissione dati	01.01.2024	31.12.2024	25		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024 : Revisione straordinaria delle liste elettorali, trasmissione verbali in formato digitale alla Prefettura, Procura e Commissione Elettorale Circondariale. Gestione elettori estero e trasmissione dati alla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali tramite il portale "DAIT Servizi". Nomina scrutatori per seggi elettorali.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		/		//	

Obiettivo n. 3	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Gestione delle liste elettorali in ANPR	Aggiornamento del corpo elettorale in ANPR in occasione di ogni revisione elettorale. Possibilità per i cittadini di consultare, verificare e richiedere la rettifica dei propri dati elettorali, nonché richiedere il rilascio in modalità telematica della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo.	01/01/2024	31/12/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Aggiornamento continuo in ANPR dei dati elettorali comunali .						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		/	

Obiettivo n. 4	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
SERVIZI AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio buoni mensa - Registrazione orari borse Lavoro - Istruttoria per rilascio tesserini parcheggio invalidi - Pubblicazione vari atti su albo on line - Ricevimento pubblico - Istruttoria sul portale INPS degli elenchi per "Carta solidale Acquisti" - Verifiche anagrafiche per Regione Abruzzo (L.R. N.32 del 21/12/21) Assegno Natalità e residenza nei Comuni Montani. 	01.01.2024	31.12.2024	20		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		//	

Obiettivo n. 5 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
CENSIMENTO PERMANENT E DELLA POPOLAZION E E DELLE ABITAZIONI	Aggiornamento dell'UCC (Ufficio Comunale di Censimento) Accedere al Sistema SGI Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla rilevazione secondo le istruzioni ISTAT; Attività di formazione. Organizzazione e coordinamento delle OPERAZIONI DI RILEVAZIONI DI LISTA SULLE FAMIGLIE INDICATE dall'ISTAT Inserimento questionari in SGI, recupero mancate risposte, restituzione materiale all'ISTAT	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione ed organizzazione di tutte le operazioni necessarie per la rilevazione Censuaria secondo le indicazioni dell'Istat e inserimento di tutte le operazioni in SGI.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa a	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa a	Realizzata
	100%		//		//	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Gestione dei cantieri relativi ai lavori pubblici	Il settore Tecnico gestisce diversi cantieri. L'obiettivo consiste nel rispetto dell'iter attuativo per la definizione delle opere mediante la formazione di tutti gli atti di competenza dei vari servizi oltre che nell'accelerazione dei tempi di rendicontazione.	01.01.2024	31.12.2024	25		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei cronoprogrammi dei lavori in corso. Accelerazione della tempistica per la rendicontazione.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 2 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Utilizzo dei finanziamenti Ministeriali ex Legge 160/2019	Sulla Gazzetta ufficiale n. 13/2020 è stato pubblicato il decreto del capo Dipartimento degli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno, concernente l'assegnazione ai comuni di contributi per ciascun anno dal 2020 al 2024 per investimenti riguardanti l'efficientamento energetico, lo sviluppo territoriale sostenibile nonché per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e Patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche. L'obiettivo consiste nell'utilizzare la Totalità del massimo finanziamento erogabile, rispettando la rigorosa Tempistica prevista dal decreto, attraverso una efficace pianificazione degli interventi, la redazione dei progetti (se necessari) e l'avvio dei lavori rigorosamente entro il 15 settembre (dato che dovrà risultare sul sistema di Monitoraggio delle opere pubbliche (MOP) della banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP).	01/01/2024	31/12/2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con legge 160/2019. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata

Percentuale di raggiungimento	50%		50%		//	
-------------------------------	-----	--	-----	--	----	--

Obiettivo n. 3 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Utilizzo dei finanziamenti decreto ministero dell'interno Legge 126/2020	Finanziamenti ai comuni aventi popolazione inferiore a 1.000 abitanti di contributi per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, a decorrere dal 2020, "ai sensi dell'articolo 30, comma 14-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126".	01/01/2024	31/12/2024	15

Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con decreto ministero dell'interno. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 7 Settore TECNICO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Utilizzo dei finanziamenti fondo progettazione dissesto idrogeologico del territorio	Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", visto, in particolare, l'articolo 1, commi da 51 a 58, della richiamata legge 27 dicembre 2019, n. 160, che disciplina l'assegnazione di contributi agli enti locali per spesa di progettazione definitiva ed esecutiva, relativa ad interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza ed efficientamento energetico delle scuole, degli edifici pubblici e del patrimonio degli enti locali, nonché per investimenti di messa in sicurezza di strade	01/01/2024	31/12/2024	30

Indicatori di performance 2024-2026 – Anno 2024: Utilizzo dei finanziamenti concessi con decreto ministeriale. Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei lavori.

Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	50%		50%		/	/

**SETTORE AFFARI GENERALI
ECONOMICO FINANZIARIO**

Obiettivo n. 1 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Predisposizione del bilancio 2024/2026- DUP 2024/2026 e Rendiconto 2023	L'obiettivo consiste nella predisposizione nei termini di legge, delle rendicontazioni finanziaria e prospetti programmatici	01/01/2024	30/04/2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026: Predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026 e dei relativi allegati, del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e del rendiconto di gestione 2023						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		100%		100%	

Obiettivo n. 2 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARI O	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Rendicontazione schede di monitoraggio obiettivi sociale piattaforma open data SOSE	L'obiettivo consiste nell'individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi nel campo del sociale, asili nido e trasporto studenti con disabilità inerenti i fabbisogni standard comunali.	01/01/2024	31/05/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026: Rendicontazione su apposta piattaforma ministeriale dei contributi ricevuti per l'incremento dei servizi sociali, asili nido e trasporto studenti con disabilità						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 3 Settore AFFARI GENERALI	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
---	------------------------------	---------------	-------------	-------------

E FINANZIARI O						
assunzione personale	Il Comune di MONTAZZOLI intende assumere un nuovo autista - operaio a tempo pieno e indeterminato e intende procedere alla valorizzazione del personale mediante progressione verticale tra aree L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti inerenti l'assunzione del personale, i controlli successivi ecc	01/01/2024	31/08/2024	10		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione atti e controlli personale						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 4 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Organizzazione di attività ludico ricreative per minori ed anziani	L'obiettivo mira a garantire, anche mediante l'utilizzo di contributi statali e regionali, un'adeguata offerta socio ricreativa durante il periodo estivo (centri estivi diurni/colonia marina).	01.01.2024	31.12.2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Iniziative socioeducative/ricreative organizzate nel periodo estivo. Gestione di fondi e contributi statali e regionali finalizzati alle politiche della famiglia. Organizzazione degli interventi, gestione e rendicontazione di contributi statali/regionali.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 5 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Progetti di integrazione ed inclusione sociale rivolti a cittadini stranieri	Gestione fondi assegnati per accoglienza cittadini stranieri Rendicontazione	01.01.2024	31.12.2024	10

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Gestione amministrativa dei progetti di accoglienza rivolti ai minori stranieri non accompagnati e ai nuclei familiari.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 6 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO O	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
Digitalizzazione della PA	<p>Completamento attività relative a n. 7 bandi del PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) M1C1 - Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”; 2) M1C1 - Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”; 3) M1C1 - Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PAGOPA”; 4) M1C1 - Misura 1.4.3 “Adozione APP IO”; 5) M1C1 - Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID – CIE”; 6) M1C1 - Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”; 7) M1C1 - Misura 1.3.1 “Piattaforma nazionale digitale dati”. 	01.01.2024	31.12.2024	20

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Approvazione C.R.E, trasmissione richieste di erogazione finanziamenti su PADIGITALE 2026, risoluzione eventuali problemi relativi ai controlli di conformità.						
Percentuale di	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata

raggiungimento	100%		//		//	
----------------	------	--	----	--	----	--

Obiettivo n. 7 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Istruzione e diritto allo studio	Fornitura gratuita e semigratuata dei libri di testo per l'A.S. 2023/2024 ex art. 27 Legge n. 448/1998 e Fondo unico borse di studio D. Lgs. 63/2017 per l'A.S. 2023/2024	01.01.2024	31.12.2024	5		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Predisposizione avviso pubblico, esame istanze, assegnazione e rendicontazione contributi						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 8 Settore AFFARI GENERALI E FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
Servizio USI CIVICI	Riorganizzazione del servizio per adeguamento alle nuove norme regionali L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti e le attività necessarie al fine di giungere alla riscossione dei canoni e alla affrancazione dei terreni gravati da uso civico	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Attività di studio e formazione, predisposizione atti amministrativi per affidamento servizio di Tesoreria comunale.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 9 Settore FINANZIARIO	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
---	------------------------------	---------------	-------------	-------------

Servizio di tesoreria comunale	Il comune svolge attualmente il servizio di Tesoreria comunale in regime di proroga. Si rende necessario predisporre gli atti per poter affidare il servizio per il triennio 2024-2026 L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti e le attività necessarie al fine di affidare il servizio di tesoreria comunale 2024-2026.	01.01.2024	31.07.2024	5
---------------------------------------	---	------------	------------	---

Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Attività di studio e formazione, predisposizione atti amministrativi per affidamento servizio di Tesoreria comunale.

	2024		2025		2026	
Percentuale di raggiungimento	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

SETTORE VIGILANZA

Obiettivo n. 1 SERVIZIO VIGILANZA	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
POLIZIA MUNICIPALE	Mantenimento del livello di efficienza raggiunto con il funzionamento di tutti i servizi; Potenziamento controllo circolazione e parcheggi all'interno del centro abitato Digitalizzazione dell'attività amministrativa.	01.01.2024	31.12.2024	15		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		//		//	

Obiettivo n. 2 SERVIZIO VIGILANZA	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso		
POLIZIA EDILIZIA/ URBANISTICA E AMBIENTALE	Collaborazione con l'ufficio tecnico per controllo sull'attività edilizia e ambientale – Potenziamento attività sopralluoghi e report	01.01.2024	31.12.2024	25		
Indicatori di performance 2024-2026. Anno 2024 : Potenziamento controlli e report						
Percentuale di raggiungimento	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
	100%		/		//	

Obiettivo n. 3 SERVIZIO VIGILANZA	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
ARCHIVIO	Riordino dell'archivio comunale, catalogazione documenti per settore e dematerializzazione	01/01/2024	31/12/2024	10

	documenti					
Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Riordino e tenuta dell'archivio comunale						
	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		/	/

Obiettivo n. 4	Descrizione obiettivo	Inizio	Fine	Peso
SERVIZIO VIGILANZA				
COMMERCIO PUBBLICI SPETTACOLI	Pratiche SUAP Controllo commercio fisso e ambulante Digitalizzazione rilascio autorizzazioni pubblici spettacoli Controllo attività ricreative e sicurezza alunni	01.01.2024	31.12.2024	20

Indicatori di performance 2024-2026: Anno 2024: Rispetto dei tempi procedurali. Mantenimento del livello di efficienza raggiunto.

	2024		2025		2026	
	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata	Attesa	Realizzata
Percentuale di raggiungimento	100%		//		//	

SCHEDA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)
Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore

Anno 2024

SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATO CIVILE

Responsabile: Dott.ssa Pina FRANCESCHELLI

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A x B)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
MANTENIMENTO STANDARDS DEI SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI	15		
GESTIONE ELEZIONI REGIONALI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE ANNO 2024	25		
GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR	10		
SERVIZI AL CITTADINO	20		
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	15		
TOTALE	100		

Voto 0 - Obiettivo non raggiunto

Voto 1 - Obiettivo raggiunto

Voto 0,5 - Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SCHEDA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)
Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore

Anno 2024

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Ing. Arch. Luigi D'ALO'

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE TECNICO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A xB)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
GESTIONE DEI CANTIERI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI	25		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI MINISTERIALI LEGGE 160/2019, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	15		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO LEGGE 126/2020, PATRIMONIO COMUNALE	15		
UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI FONDO PROGETTAZIONE DISSESTO IDROGEOLOGICO DEL TERRITORIO	30		
TOTALE	100		

Voto 0 – Obiettivo non raggiunto

Voto 1 – Obiettivo raggiunto

Voto 0,5 – Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi, è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SCHEDA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)

Scheda di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore

Anno 2024

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Anna Rosa BERARDUCCI

Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A xB)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – DUP 2024/2026 E RENDICONTO 2023	5		
RENDICONTAZIONE SCHEDE DI MONITORAGGIO OBIETTIVI SOCIALE PIATTAFORMA OPEN DATA SOSE	10		
ASSUNZIONE PERSONALE	10		
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE PER MINORI ED ANZIANI	5		
PROGETTI DI INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTI A CITTADINI STRANIERI	10		
DIGITALIZZAZIONE DELLA PA	20		
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5		
SERVIZIO USI CIVICI	15		
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	5		
TOTALE	100		

Voto 0 – Obiettivo non
raggiunto Voto 1 –

Obiettivo raggiunto
Voto 0,5 – Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi, è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

SCHEMA DI SINTESI

(Illustrazione completa degli obiettivi nelle pagine precedenti e attribuzione dei pesi)
Schema di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di

Settore Anno 2024

SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile: Alessandro FERRARA
Tutti gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2024

OBIETTIVI SETTORE VIGILANZA	PESO % (A)	PUNTI (B)	PUNTEGGIO PONDERATO (A x B)
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5		
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5		
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5		
POLIZIA MUNICIPALE	20		
POLIZIA EDILIZIA/ URBANISTICA E AMBIENTALE	25		
ARCHIVIO	20		
COMMERCIO E PUBBLICI SPETTACOLI	20		
TOTALE	100		

Voto 0 - Obiettivo non raggiunto
Voto 1 - Obiettivo raggiunto
Voto 0,5 - Obiettivo raggiunto parzialmente.

Il punteggio finale, espresso in centesimi è dato dal totale del punteggio ponderato.

Valutazione _____/100

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilita' in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Teresa CONTI nominato con decreto del Sindaco n.2 del 15/03/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilita' dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e

	<p>in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e</p>	

	<p>dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attivita' più esposte a rischio.</p>	<p>disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attivita' o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicita'.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilita', le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di</p>	

	<p>misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montazzoli in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati,

classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	4	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	151	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	42	5	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	35	22	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	50	12	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	97	91	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	15	14	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	10	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	17	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	5	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	26	67	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	4	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	30	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	22	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	12	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	10	23	17	0
SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	0	16	74	1	0
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	0	23	50	3	0
SERVIZIO RAGIONERIA	0	138	44	2	0
SERVIZIO STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE	0	14	76	0	0
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	0	280	5	0	0
TUTTI I SERVIZI - PROCESSI TRASVERSALI	0	5	32	1	0

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “Elenco misure generali”.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

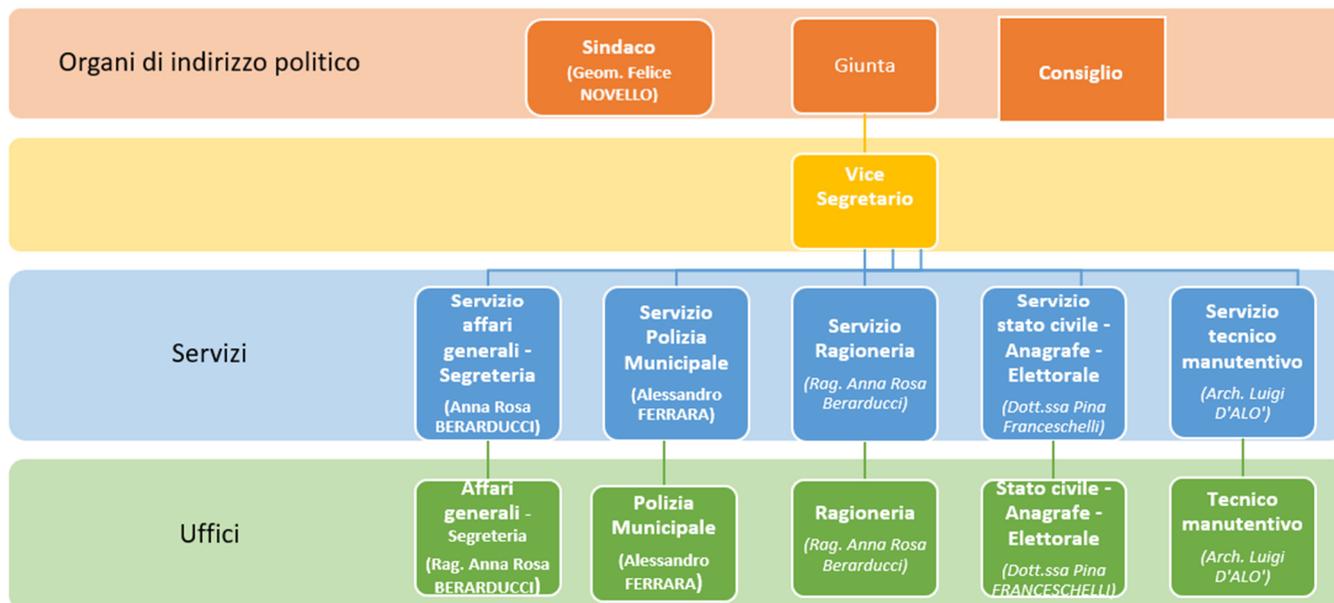
Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione

responsabili trasmissione e pubblicazione del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella:

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e'	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

- SERVIZI SOCIALI		contenuto nel sistema di pesatura		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Sindaco	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
SERVIZIO RAGIONERIA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
SERVIZIO STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE	Sindaco	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3

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.

E' necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

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

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un

determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintante che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Montazzoli, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Piano ha validità triennale e si riferisce alla programmazione delle azioni positive per il 2024-2026, tenuto conto delle nuove classificazioni del personale dipendente ex CCNL 2019-2021, acclarate con Determinazione Ufficio del Personale n. 31 del 29/03/2023. Con il presente atto si procede, dapprima, ad illustrare il contesto organizzativo, quindi ad individuare gli obiettivi da raggiungere e le azioni e strumenti che si intendono impiegare.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

Al 31° dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N°	3
DONNE	N°	1
UOMINI	N°	2

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Finanziaria			
Area Demografica		1	1
Area Tecnica Urbanistica	1		1

<i>Area Vigilanza</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
-----------------------	----------	--	----------

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno		0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time	0		

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del triennio l'amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- riconoscere il diritto fondamentale ed irrinunciabile alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che riconoscano la centralità della persona temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sano, assicurando che non si verificano comportamenti molesti e mobbizzanti;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione professionale e aggiornamento;
- favorire il mantenimento di contatti con l'ambiente di lavoro nel caso di lunghe assenze e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al rientro in servizio;
- sviluppare criteri valorizzazione del differente genere all'interno dell'organizzazione;
- garantire la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento.

AZIONI POSITIVE

In relazione agli obiettivi individuati vengono predisposte le seguenti linee di intervento e misure.

Azione n. 1: Benessere psico-fisico del personale

L'Amministrazione si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti della persona e del benessere psichico e fisico del personale.

Nel corso del triennio sarà tenuto costantemente in monitoraggio, con le modalità ritenute opportune (es: colloqui in primis, questionari, interviste ecc.) il clima organizzativo. Per esaminare le problematiche relative al contesto lavorativo, eventualmente riscontrate, saranno organizzate apposite riunioni con la

Giunta Comunale, il Segretario Comunale e di Capi settori e, all'esito, l'Amministrazione adotterà le necessarie misure per fronteggiare le criticità registrate. Qualora i Capi settori fossero direttamente interessati le riunioni saranno svolte tra la Giunta Comunale ed il Segretario dell'Ente, con l'assistenza eventuale dell'Organismo di valutazione

Azione n. 2: Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno valutate particolari necessità di tipo personale o familiare (soprattutto in presenza di situazioni di svantaggio) bilanciando le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti. Giova peraltro evidenziare che, proprio in vista di una più agevole realizzazione di tale temperamento, nell'Ente è già in vigore un orario flessibile in entrata (30 minuti) con recupero senza rientri pomeridiani.

Azione n. 3: Reinserimento per assenze di lungo periodo

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo (aspettative, congedo di maternità o paternità, malattia etc.) protrattesi per lunghi periodi, il Comune si impegna a prevedere, qualora si ritenesse necessario, uno specifico percorso di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.

A tal fine, in relazione alle specifiche mansioni ricoperte, potrà essere previsto l'affiancamento ad un collega (o al Responsabile del Settore) ovvero un piano formativo per consentire la ripresa della piena operatività della risorsa.

Azione n. 4: Formazione professionale e formazione sulle pari opportunità

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione che riguardano le attività di istituto proprio.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Comunale/Responsabile di Settore che valuta, di volta in volta, l'utilità dei corsi organizzati da Enti pubblici e privati e/o Associazioni, rispetto alle competenze assegnate, ed autorizza il rimborso delle spese, nei limiti delle risorse disponibili di bilancio.

L'Amministrazione Comunale ha curato e continuerà a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Con specifico riferimento alle tematiche delle pari opportunità, mobbing e molestie in ambito lavorativo, il Comune si impegna a realizzare incontri e/o seminari formativi e di sensibilizzazione su richiesta del Comitato Unico di Garanzia o in presenza di novità normative in argomento.

Azione n. 5: Procedure di selezione, assunzione e progressione di carriera

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo comprovata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, favorendo a questi l'attribuzione delle funzioni di presidenza.

L'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere escludendo che i posti in dotazione organica possano essere prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nella progressione di carriera saranno assicurate condizioni di parità e il ruolo della donna nella famiglia non potrà in nessun caso costituire ostacolo ai fini del riconoscimento dello sviluppo professionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano e le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione lungo l'intero triennio, con tempistica differenziata, quanto all'attuazione, in relazione alla specifica natura di ognuna.

RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica. Per dare corso alle azioni programmate il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, saranno messe a disposizione le necessarie risorse e ci si attiverà al fine di reperirne ulteriori nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'attuazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Benessere organizzativo" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune di Montazzoli.

Durante il periodo di vigenza saranno raccolti, presso l'Ufficio di Segreteria, pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale in modo da poter procedere agli opportuni aggiornamenti.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere ad integrare e/o modificare il presente piano, qualora se ne presentasse la necessità.

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 l'edizione 2022-2024 del 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.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l' Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali
Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali
Piattaforma Digitale Nazionale Dati
Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"
Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)
Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “ *Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione* ”, che anticipa ciò che sarebbe stato definito entro l’anno nei contratti nazionali di lavoro.

Il 16 novembre 2022 infatti viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV - LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Secondo il CCNL, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro da svolgere in modalità agile/da remoto sono stabiliti dalle Amministrazioni, previo confronto con i sindacati.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working anche per i lavoratori cd fragili della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall’art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile per i lavoratori pubblici destinatari di una specifica tutela era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre 2023.

A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva cd ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La presente sezione del P.I.A.O. della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta, a partire dal 31 gennaio 2022, lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile. Per le amministrazioni che non adottano il P.I.A.O., vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

3.2.2 Il lavoro agile nel comune di MONTAZZOLI

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di MONTAZZOLI ha promosso ed attuato – nei servizi nei quali è stato possibile – il ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Di seguito si riportano i criteri e le modalità da applicare all’istituto.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento che sarà approvato dall’Ente.

La prestazione potrà essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l’utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all’utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In sede di prima applicazione e **a titolo non esaustivo** vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- controllo e liquidazione fatture;
- gestione corrispondenza;
- gestione attività di segreteria;
- attività contrattualistica;
- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc.;
- attività di protocollo;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio;
- aggiornamento anagrafe;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistiche;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni;
- pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici;
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi.

SETTORE FINANZIARIO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri servizi;
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario;
- acquisizione e pagamento fatture altri servizi;
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa;
- gestione IVA;
- gestione economica del personale;
- gestione economale;
- gestione degli atti di programmazione;
- statistiche e rilevazioni.

SETTORE TECNICO:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni;
- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti;
- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc.

C) Modalità attuative

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predisporre, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

D) Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:
- ✓ documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - ✓ informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Le fasce di contattabilità, le modalità per l'esercizio del diritto alla disconnessione, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le cause di recesso dal contratto individuale sono disciplinate nel Regolamento sul lavoro agile e nei singoli accordi individuali.

E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese e comunque con un massimo di due giornate a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il settore di appartenenza.

Per i lavoratori in *part time* verticale è possibile svolgere la prestazione in modalità agile anche per mezze giornate, con un massimo di una giornata a settimana e 4 giornate nell'arco di un mese.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di settore. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile del settore di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile del settore organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile del settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di settore, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

F) Misure organizzative

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei

dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli servizi, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

G) Contributi al miglioramento delle performance.

Con l'attivazione del lavoro agile il comune di MONTAZZOLI intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance, che dovranno confluire nel Piano della performance dell'Ente 2024-2026 con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa	Obiettivi di efficienza	Indicatori di performance organizzativa
Produttiva		Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili) Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie)
Economica		■ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale		■ Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia		Indicatori di performance organizzativa
Quantitativa		Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa		Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) Qualità percepita (es. % <i>customer satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità		Indicatori di performance organizzativa
Riflesso economico		■ Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione nelle relazioni annuali dei responsabili di settore e in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

- n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

(Efficienza temporale):

- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

L'Ente non ha approvato il POLA 2024-2026 poiché la ridotta dimensione non rende necessario prevedere un particolare modello di sviluppo del lavoro agile.

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.

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

Per gli enti con meno di 50 dipendenti lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (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”* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la *“programmazione delle cessazioni dal settore, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”*.

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e le informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 del Comune di Montazzoli

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di P.I.A.O., allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Numero complessivo dei dipendenti	
Uomini	2
Donne	1
Tempi indeterminati	3
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	2
Altri contratti flessibili	//
Tempi parziali	//

Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Totale Area Istruttori	1
Totale Area Operatori Esperti	1
Totale Area Operatori	//
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	//
Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	1
Totale profilo Istruttore Amministrativo	//
Totale profilo Istruttore Contabile	//
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	//
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	1
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	1
Totale profilo Operatore Tecnico	//
Totale profilo Operatore Amministrativo	//

Per il dettaglio rispetto al Piano dei fabbisogni, si rimanda alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 16/02/2024

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

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.", adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montazzoli, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;

- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure “speciali” per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006, che prevede dal 2014 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2008.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
 - ✓ ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
 - ✓ ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il settore sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
 - ✓ ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;

- ✓ ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..

d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- ✓ insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n. 7 del 06.02.2024);
- ✓ conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- ✓ rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento all'anno 2008 ex art. 1, comma 562 L. n. 296/2006;
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ✓ avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ✓ rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- ✓ rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- ✓ rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Montazzoli con una popolazione di 811 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione inferiore a 1.000 abitanti (fascia a) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il **valore soglia del 29,50%** (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	MONTAZZO LI	
	ANN O		VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre	2022		860	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	197.602,45 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	230.735,18 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		1.057.774,24 €	
	2021		934.778,55 €	
	2022		922.883,77 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			971.812,19 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		45.111,31 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	926.700,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,32%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	75.774,31 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	273.376,76 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	80.757,31 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	81.495,23 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	80.757,31 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	311.492,49 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	273.376,76 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	273.376,76 €

si evince che:

- la **spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato**, data dagli impegni di competenza 2022 - euro 197.602,45;
- la **media degli accertamenti di competenza** riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate **al netto del fondo crediti dubbia esigibilità**, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) è pari ad **euro 926.700,88**;
- la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a **euro 230.735,18**;
- il **rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti**, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a **21,32%** e pertanto è inferiore al valore soglia del **29,50%**;

Pertanto, il comune di Montazzoli rientra tra gli **enti virtuosi** per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto sopra riportato emerge che il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari a euro 273.376,76 (29,50% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a euro 971.812,19) l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 75.774,31, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022 (impegni da rendiconto 2022) pari a euro 197.602,45;

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Montazzoli 35%), 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 (per il comune di Montazzoli 29,50%)”*;

La spesa di personale nell'anno 2018 per questo Ente è pari a € 230.735,18 e che il 35 % è pari a € 80.757,31.

Il comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 stabilisce 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 bilancio asseverato dall'organo di revisione”*.

La spesa del personale cessato (alla data del 17.04.2020, data di entrata in vigore del DM 17/03/2020) utilizzabile ai sensi del su citato articolo 5, comma 2 del DM 17.03.2020, è pari a € 81.495,23 (cfr. Allegato

“A”) come si riporta di seguito:

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	55.332,71 €		55.332,71 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	26.162,52 €		26.162,52 €
TOTALE			81.495,23 €	0,00 €	81.495,23 €

Il Ministero dell’Economia e delle Finanze con parere in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue: *“l’utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall’applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all’articolo 4, comma 1 –Tabella 1, del decreto attuativo”*.

L’incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione è pari a € 80.757,31 mentre l’incremento di spesa derivante dall’utilizzo degli spazi assunzionali è di euro 81.495,23.

Per il Comune di Montazzoli quindi **la migliore alternativa** tra l’incremento della spesa ai sensi dell’art. 5 comma 2 (resti assunzionali) e quello dei resti assunzionali pari a euro 81.495,23.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, **il limite di spesa del Comune di Montazzoli è € 228.993,23**, calcolato ai sensi dell’art. 1 comma 262 della Legge 296/2006 (spesa di personale anno 2008).

b) Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell’ultimo decennio, le dinamiche occupazionali del Comune di Montazzoli hanno registrato una significativa diminuzione di personale, non compensata da nuove assunzioni, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale.

c) Stima dell’evoluzione dei bisogni

L’art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *“con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all’insieme di conoscenze, (competenze e capacità del personale) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione (e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti)”*.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle*

amministrazioni pubbliche”, sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell’8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all’individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

In tale quadro, normativo e contrattuale, con determina n. 31 del 29.03.2023, il comune di Montazzoli ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l’insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico-pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc.

Nella programmazione dei fabbisogni 2024/2026 si è inteso avviare un percorso di sostituzione del personale cessato (turn over) al fine di garantire i servizi essenziali dell’ente.

d) Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall’Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal settore, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

Soluzioni interne all’amministrazione:

- ⇒ **Mobilità interna tra settori:** //
- ⇒ Meccanismi di progressione di carriera interni://
- ⇒ Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento): //

Soluzioni esterne all’amministrazione:

- ⇒ Concorsi: n. 1 tempo indeterminato
- ⇒ Mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001: //
- ⇒ Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni): //
- ⇒ Stabilizzazioni://
- ⇒ Ricorso a forme flessibili di lavoro: n. 2 (33,33%)

**PIANO DELLE ASSUNZIONI
TRIENNIO 2024/2026**

ANNO 2024

Tempo indeterminato:

Previsione assunzioni	Categorìa	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione						Costo complessivo ex CCNL 16.11.2022 secondo il D.M. 17/03/2020
				Graduatoria altri enti - Concorso pubblico	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	
01.02.2024	B	Area Operatori esperti Autista scuolabus	Full Time	X						€ 29.076,06
01.04.2024	C	Area degli Istruttori Istruttore amm.vo	Full time				x			€ 3637,50 (diff B e C)

Lavoro flessibile (tempo determinato):

Profilo/categoria	Tempo Lavoro	Modalità di reclutamento	Durata	Costo complessivo ex CCNL 16.11.2022
Area degli Istruttori (Istruttore tecnico)	Part Time al 33.33%	Art. 1, comma 557, Legge 311/2004	Annuale	10.904,52
Area dei Funzionari (Istruttore direttivo contabile)	Part Time al 33.33%	Art. 1, comma 557, Legge 311/2004	Annuale	11.841,04

ANNO 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

Il limite di spesa per lavoro flessibile (spesa dell'anno 2009) è pari ad € **31.266,00**.

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al

miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Diverse sono le disposizioni normative che nel corso del tempo sono state introdotte nell'ottica di favorire la predisposizione di piani per lo sviluppo delle risorse umane.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi e conseguentemente raggiungere gli obiettivi sottesi è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano della formazione del personale 2024- 2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale.

I principi ispiratori del Piano sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate al fine di garantire un risparmio economico. per il triennio di riferimento.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale, unità preposta al servizio formazione;
- Responsabili delle Aree, a cui compete la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati;
- Dipendenti, destinatari della formazione.

Il Comune pur non avendo adottato negli anni scorsi un Piano della formazione ha provveduto mettendo a disposizione le risorse nel bilancio e garantendo la formazione obbligatoria.

Per il triennio 2024-2026 si prevede di attivare la formazione nei seguenti ambiti:

- prevenzione della corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione, codice di comportamento;
- privacy;
- nuovo codice dei contratti pubblici;
- digitalizzazione e informatizzazione dei processi;
- programmazione PNRR e rendicontazione;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- etica pubblica e comportamento etico.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, mediante

l'utilizzo di piattaforme, portali formativi e prevalentemente in e-learning.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

4 MONITORAGGIO

Premesso che la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Montazzoli, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO sarà effettuato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dal RPCT sulla scorta di quanto previsto nell'apposita sezione del presente PIAO e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal Nucleo indipendente di valutazione relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.