

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con atto deliberativo della G.C. n. 23 del 17/05/2024

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di San Chirico Raparo avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma

1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la **sottosezione 2.1 valore pubblico** contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla **sottosezione 2.2 performance**, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il **monitoraggio del PIAO** (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune di	San Chirico Raparo	
Indirizzo	Piazza Roma, 1	
Recapito telefonico	0973 631003	
Indirizzo sito internet	https://www.comunesanchiricoraparo.it/	
e-mail	ufficioanagrafe@comune.sanchiricoraparo.pz.it	
PEC	comunesanchiricoraparo@cert.ruparbasilicata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000430769/00201690765	
Sindaco	Vincenzo Cirigliano	
Numero abitanti	927	
Densità per Km^q	12,9 ab./km ²	
Superficie	84,07 km ²	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2024/26, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 14/02/2024 (cfr Sezione Strategica : missioni, programmi, obiettivi).

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito **management**, i cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione

dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

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

Il Comune di San Chirico Raparo avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, 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.

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2024	2025	2026
MISSIONE 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Assicurare adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza)	<p>L'Ente ha scelto un obiettivo di valore pubblico legato al rispetto delle misure dell'anticorruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza per ridurre il rischio che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e avvicinare i cittadini alle scelte dell'Ente migliorando i livelli di trasparenza.</p> <p>L'implementazione delle misure da parte di tutti i settori dell'Ente consentirà di aggiornare le sezioni del portale web dell'amministrazione raggiungendo gli standard previsti dalle leggi dello Stato che per un piccolo comune con un numero di dipendenti ridotto può considerarsi uno standard elevato</p>	Economica e Sociale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	100	100	100	

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità Amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2024	2025	2026
MISSSIONE 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 Capacità dell'amministrazione di rispettare i cronoprogrammi di progetto (progetti PNRR) e al contemporaneamente rafforzare il corretto funzionamento dell'ente attraverso il rispetto delle tempistiche di affidamento dei lavori e ammodernare le infrastrutture comunali.	Realizzazione degli interventi PNRR Descrizione: N. di interventi realizzati conclusi nei tempi previsti (2024) / N. Totale degli interventi programmati	L'Ente intende avviare un processo di potenziamento e digitalizzazione dell'amministrazione comunale sia al proprio interno che in riferimento ai servizi delle cittadine e dei cittadini e alle imprese per consentire una maggiore accessibilità dei contenuti, maggiore trasparenza e una efficienza nei servizi erogati. La valutazione dei risultati sarà misurata attraverso un indicatore di impatto che misura la capacità dell'Ente di effettuare la spesa degli investimenti nei termini previsti. I target di Spesa sono quelli previsti dal PNRR	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna (Progetti PNRR)		target PNRR		

2.2.1 Performance Organizzativa



OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- **SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE, UFFICIO DI STATISTICA, SOCIO-ASSISTENZIALE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

➔ dipendente assegnato: resp. Dott. **VINCENZO CIRIGLIANO**
MIRIAM VACCA, ISTRUTTORE
ASSUNTA MARANO, FUNZIONARIO
GIUSI DE STEFANO, ISTRUTTORE

- ➔ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ➔ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext, JSibac
- ➔ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale

- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2013
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza

Cultura e turismo, aggregazione giovanile – Biblioteca Comunale

- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità e tirocini formativi
- ✓ Richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti
- ✓ Attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio e gestione utilizzo centro

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

Ufficio elettorale

- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)

Ufficio Socio-assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: gestione bando regionale per la libera circolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico

- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto scolastico
- ✓ Servizio mensa scolastica
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori
- ✓ Gestione bonus gas
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesso attività di front office e back office
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche della strada
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Piano della Performance per il triennio 2024/2026 e degli Obiettivi per l'anno 2024 del Comune di San Chirico Raparo;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di Brienza(PZ)eSpinoso(PZ) del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione

- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia

- **SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE, LEVA**

➔ dipendente assegnato: **MIRIAM VACCA**, ISTRUTTORE *AMMINISTRATIVO*

- ➔ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ➔ utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext e JSibac
- ➔ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D. Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite e decessi,
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo CiviliaNext, rapporti con la Provincia PZ e la Regione Basilicata
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali
- ✓ Gestione delle pratiche attività produttive

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

Obiettivo strategico n. 1	Risorse umane (gestione e valorizzazione)	
Descrizione	L'obiettivo 1 denominato " Risorse Umane " riguarda le attività di amministrazione, gestione e valorizzazione del personale dell'ente. Comprende: 1. la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale; 2. il reclutamento del personale e la valorizzazione del personale dipendente; 3. la programmazione della dotazione organica; 4. l'organizzazione del personale e l'analisi del fabbisogno di personale; 5. la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	30 %
	Non Titolare PO	20 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

Personale Coinvolto

Miriam Vacca - Assunta Marano – Giuseppina De Stefano

Risorse strumentali da utilizzare

Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 2	Segreteria generale	
Descrizione	L'obiettivo 2 denominato " Segreteria generale " riguarda l'attività di amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e al coordinamento generale amministrativo. Comprende: 1. lo svolgimento delle attività affidate al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Servizi; 2. la raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'Ente; 3. la rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli Servizi; 4. le attività dei servizi demografici e del protocollo	

	generale incluse la registrazione, l'archiviazione e la dematerializzazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	30 %
	Non Titolare PO	20 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

Personale Coinvolto

Miriam Vacca

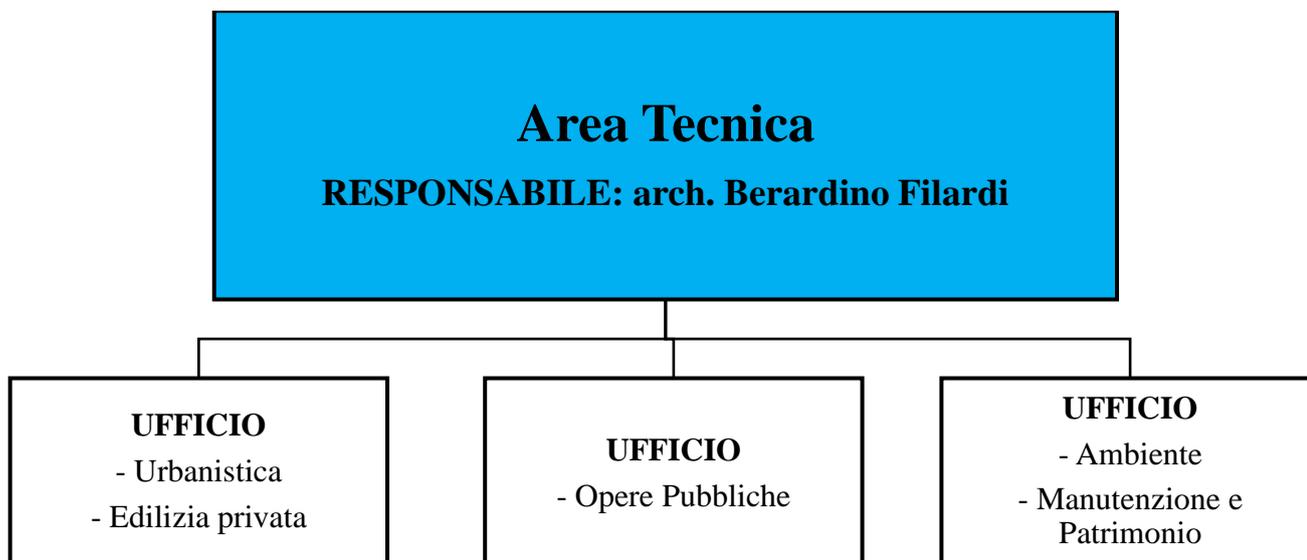
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.
--	--

Obiettivo strategico n. 3	Consultazioni Elettorali 2024	
Descrizione	<p>L'obiettivo 3 denominato "Consultazioni Elettorali 2024" riguarda la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni regionali, europee e comunali del 2024.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la predisposizione degli atti deliberativi propedeutici alle consultazioni elettorali (ufficio elettorale, convocazione comizi e spazi elettorali); 2. l'aggiornamento liste elettorali, 3. la revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, 4. determinazione dell'Ufficio elettorale con autorizzazione allo straordinario elettorale e relativa liquidazione; 5. rapporti con gli organi preposti; 6. presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali. 	
Scadenza	30.06.2024	
Peso	Titolare PO	20 %
	Non Titolare PO	30 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

Personale Coinvolto	
Miriam Vacca	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 4	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Descrizione	<p>L'obiettivo 3 denominato “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” riguarda lo sviluppo, l’ integrazione, l’ inclusione sociale e l’ accesso ai servizi.</p> <p>Comprende</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l’amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito; 2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche; 3. gli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. 	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	20 %
	Non Titolare PO	10 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l’ obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

Personale Coinvolto	
Miriam Vacca	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.



OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- **UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:**

→ dipendenti assegnati: **ENZO CIANCIA:** *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile di procedimento, URBANISTICA*

GIANNI ARLEO: *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile di procedimento. EDILIZIA PRIVATA*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext.

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Attività di riscontro ed assistenza alle istanze verbali dei cittadini;
- ✓ Certificazione urbanistica con verifica preliminare dell'esistenza di eventuali abusi edilizi - predisposizione di modulistica e relative revisioni;
- ✓ Raccolta e verifica frazionamenti;
- ✓ Procedimenti relativi ai titoli edilizi: Permesso di Costruire - Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA) - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- ✓ Attività relative alle istanze di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/90 -predisposizione di modulistica e relative revisioni;
- ✓ Rilevazione attraverso le modalità del "Progetto ISTAT PDC on-line";
- ✓ Endoprocedimenti dello S.U.E. (L. 241/1990):
 - a) verifica preliminare della legittimità urbanistica ed edilizia della situazione *ante operam* (opere esistenti);
 - b) verifica preliminare della conformità dell'intervento previsto alle norme urbanistiche ed edilizie;
- ✓ Endoprocedimenti per l'acquisizione degli atti di assenso comunque denominati in ordine ai vincoli sovraordinati [area naturale protetta nazionale - L. 394/1991; Zona di Protezione Speciale (Z.P.S.); area Z.S.C. area protetta; aree di interesse paesaggistico; Piano Stralcio per la Difesa dal Rischio Idrogeologico redatto dall'Autorità di Bacino della Basilicata; complesso vincolato per scopi idro-geologici a norma dell'art. 1 del Regio decreto-legge 34.12.1923 n. 3247; fasce

sottoposte al rispetto del R.D. 523/1904 con riferimento ai torrenti; fasce di rispetto stradale sottoposte al rispetto del Codice della Strada; zona sismica di cui all'art. 83 del D.P.R. n. 380/2001];

- ✓ attività di ausiliario di Polizia Giudiziaria relativa a richieste di accertamenti di opere edilizie abusive pervenute dai cittadini, dall'Autorità Giudiziaria direttamente o per il tramite delle competenti forze dell'ordine;
- ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per la Procura della Repubblica relativi agli abusi edilizi in aree protette con i procedimenti e le Ordinanze di demolizione adottati dall'Ente Parco e agli abusi edilizi in aree protette privi di provvedimenti sanzionatori dell'Ente Parco;
- ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per indagini relative a procedimenti penali per abusi edilizi scaturite da note dell'ufficio della Regione Basilicata;
- ✓ Istruttorie delle Istanze e procedimenti per l'acquisizione dei pareri delle Amministrazioni preposte alla gestione dei vincoli, previsti dall'art. 32 della Legge n. 47 del 28.02.1985 relativi ai vincoli vigenti sulle aree di ubicazione delle opere oggetto delle Istanze di condono edilizio;
- ✓ attività per la concessione dei contributi ex artt. 7 e 8 della Legge Regionale n. 7/1997 per l'esecuzione di Interventi finalizzati al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati;
- ✓ gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi (P.R.G., P.E.E.P., P.I.P.);
- ✓ gestione ordinaria degli adempimenti relativi ai vincoli sovraordinati;
- ✓ procedimenti per l'approvazione del regolamento urbanistico e del regolamento edilizio.

• UFFICIO OPERE PUBBLICHE:

→ dipendenti assegnati: **ENZO CIANCIA**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile procedimento*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'Ente;

→ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext;

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
- ✓ Gestione e implementazione dei rendiconti delle singole opere pubbliche nelle varie piattaforme telematiche;
- ✓ Gestione di Opere Pubbliche, in tutte le fasi, dalla programmazione, progettazione, esecuzione, omologazione e messa in esercizio;
- ✓ Gestione dell'Albo di tutti gli operatori economici On Line, tramite la piattaforma e-procurement della CUC Medio Agri Sauro;
- ✓ Gestione delle gare d'appalto on line, tramite la piattaforma e-procurement della CUC Medio Agri Sauro.

• UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO:

→ dipendenti assegnati: **ENZO CIANCIA**: *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile di procedimento,*

GIANNI ARLEO: predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile di procedimento.

- ➔ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ➔ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext;
- ➔ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Tutela ambientale e servizio di prevenzione
- ✓ Coordinamento e gestione del ciclo dello smaltimento rifiuti
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico
- ✓ Coordinamento ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

Obiettivo strategico n. 1	Gestione istanze di condono edilizio Legge n. 47/1985, Legge n. 724/1994, Legge n. 326/2003 con attività di front-office.	
Descrizione	Avvio e gestione dei procedimenti in base alle richieste dell'utenza	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	25 %
	Non Titolare PO	25 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

Personale Coinvolto Gianni Arleo

Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.
--	--

Obiettivo strategico n. 2	Opere finanziate dal P.O. Val D'Agri L'obiettivo 2 è quello di portare a compimento quanto programmato a valere sulle risorse del P.O. Val d'Agri.	
Descrizione	L'obiettivo ravvisa la necessità di spendere e rendicontare quanto programmato relativamente ai progetti finanziati con contributo PO Val D'Agri. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	30 %
	Non Titolare PO	25 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.	

Personale Coinvolto	
Enzo Ciancia	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

Obiettivo strategico n. 3	Il decoro urbano	
Descrizione	L'obiettivo 3 riguarda la manutenzione e la cura del territorio improntata ad una maggiore sistemazione delle aree verdi con un adeguato decoro urbano e rurale.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	15 %
	Non Titolare PO	30 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

Personale Coinvolto	
Enzo Ciancia e Gianni Arleo	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

Obiettivo strategico n. 4	Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
----------------------------------	---

Descrizione	L'obiettivo 4 concerne, dopo la fase di programmazione, l'esecuzione delle opere finanziate dal PNRR, portando benefici per la comunità.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento, con riferimento all'implementazione del monitoraggio piattaforma REGIS.	

Personale Coinvolto

Enzo Ciancia

Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.
--	---

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

L'ente, con delibera di Giunta Comunale **n. 5 del 26/01/2024** ha approvato, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012,

n.190, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, sezione 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, sottosezione 2.3

“ANTICORRUZIONE”, come di seguito formulati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per la gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- l’incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno;
- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

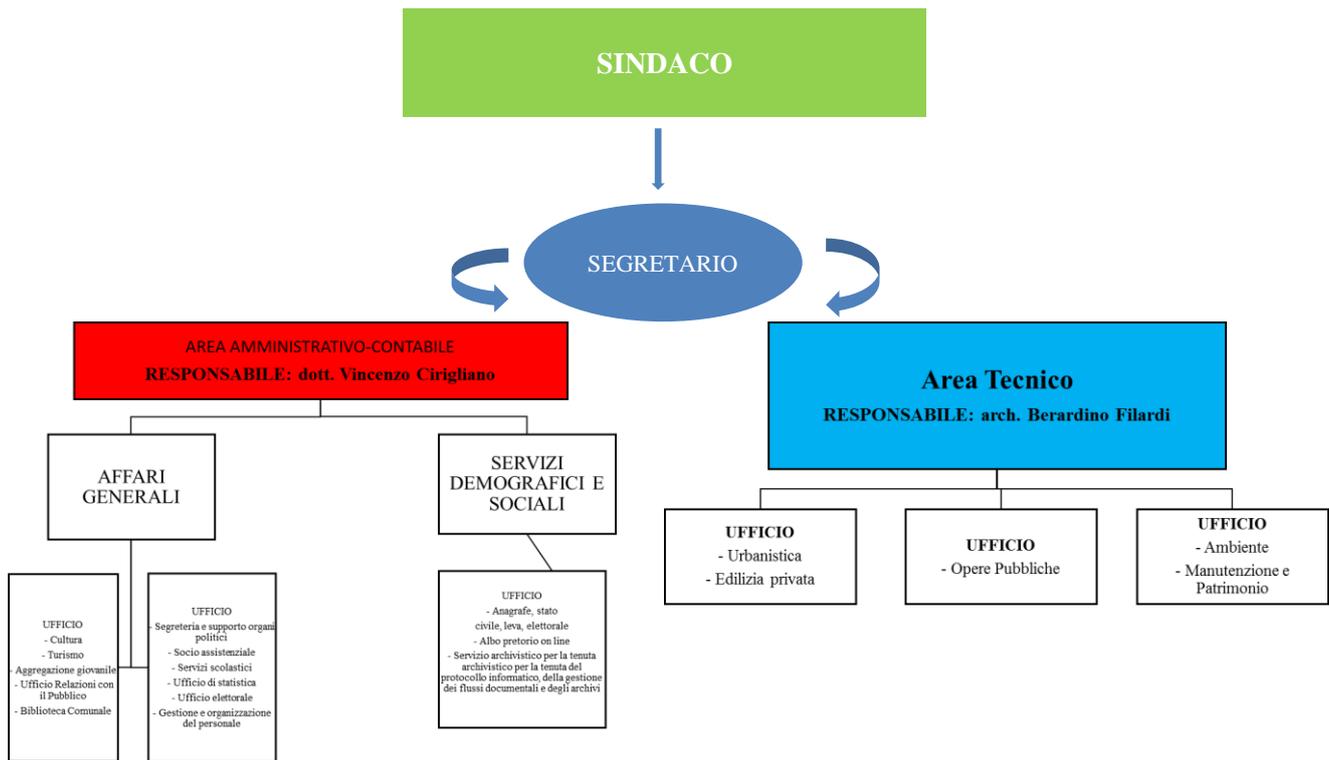
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

ORGANIGRAMMA



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della 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”, 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.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di San Chirico Raparo.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del **19/12/2023 n. 53**, ha approvato il **Piano delle Azioni positive 2024/2026**.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione; integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
3. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
4. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
5. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vitae di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi

e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla

concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative

Con il lavoro agile, il Comune di San Chirico Raparo persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt. 63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc**, previa informazione e/o confronto con le OO.SS.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. 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;
3. 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;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparatidigitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

SOTTOSEZIONE 3.3

PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area degli Istruttori	3	0	2	2	€ 194.579,13
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0	€
Area degli Operatori	0	0	0	0	€
TOTALE	3	0	2	2	€. 194.579,13

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali personale in servizio
------	---

Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo

Area	Analisi dei profili professionali personale da assumere
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
Area degli Istruttori	Istruttore contabile
Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
Area degli Operatori Esperti	
Area degli Operatori	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
<p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni

	AN NO		VALORE	FA- SCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	202 4			
Popolazione al 31 dicembre	202 2		929	a
	AN NI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	202 2	(a)	314.573,29 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	353.211,20 €	
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")	202 0		2.007.878, 62 €	
	202 1		1.504.351, 66 €	
	202 2		2.154.165, 40 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.888.798, 56 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	202 2		23.611,25 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.865.187, 31 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,87 %
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)	235.656,97 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	550.230,26 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	35,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	123.623,92 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	123.623,92 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	476.835,12 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	476.835,12 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	476.835,12 €

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 – 2026

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
C	Istruttore	Ragioneria	FT	X						
C	Istruttore	Tributi	PT/18	X						
C	Istruttore	Ufficio Tecnico	PT/18	X						
C	Istruttore	Vigilanza	FT	X						

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

In attesa di procedere alle assunzioni programmate vengono previste assunzioni flessibili, in particolare sono previste le seguenti assunzioni flessibili, tutte attivate ai sensi dell'art. 1 c.557 legge 311/2004:

- **N. 1 Area elevate qualificazioni – Istruttore direttivo Tecnico**
- **N. 1 Area elevate qualificazioni – Istruttore direttivo Amministrativo/contabile**
- **N. 2 Area degli istruttori – Istruttore Amministrativo/contabile**

La spesa per tali assunzioni rientrano nel tetto di spesa di lavoro flessibile.

La spesa complessiva per il personale in servizio, le nuove assunzioni, il lavoro flessibile, fondo salario accessorio, etc. , rientra nel limite massimo della spesa di personale calcolata ai sensi del D.M. 17/03/2020, ed è prevista nel Bilancio di previsione 2024/2026 e rispetta il limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;

- a) **QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- b) **IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- c) **IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte del NIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

Si allega:

- **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026**
- **PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026**
- **PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026**