



Comune di Civitella d'Agliano

Provincia di Viterbo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(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)

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	7
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	18
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	21
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	22
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	23
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	27

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 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.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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.

DENOMINAZIONE: Comune di Civitella d'Agliano

INDIRIZZO: piazza card. A. M. Dolci n. 16 01020 Civitella d'Agliano VT

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80003610567

SINDACO: Giuseppe Mottura

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 9

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1466

TELEFONO: 0761/914884

SITO INTERNET: www.comune.civitelladagliano.vt.it

MAIL: affarigenerali@comune.civitelladagliano.vt.it

PEC: comune.civitella.vt.legalmail.it

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con Delibera di Consiglio n. 13 del 04.04.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP sono quindi riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2023 in linea con la programmazione strategica del DUP 2023-2025 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Ai sensi del nuovo regolamento per il Sistema di misurazione della performance, inoltre, gli obiettivi sono stati distinti tra obiettivi dell'Ente di performance organizzativa ed obiettivi della performance individuale secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", da ultimo modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124".

Si riportano di seguito le schede del Piano degli Obiettivi - Piano della Performance, utili alla definizione del ciclo della Performance per il triennio 2024/2026, annualità 2024.

—

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OBIETTIVI DI ENTE

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. 2. Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per il diritto allo studio. 3. Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico nonché funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali finalizzate anche al turismo. 4. Gestione del Patrimonio, dei beni di interesse pubblico e collettivo, manutenzione del verde e delle opere strategiche e di finalità pubblica. 5. Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione delle attività di sostegno e protezione sociale.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1.	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei servizi e delle forniture	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei servizi e delle forniture.	01/01/2024	31/12/2024
2.	Mantenimento dei tempi medi di pagamento dei fornitori entro i termini previsti dalla legge.	20	Tempi medi di pagamento/Tempi medi triennio precedente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2024	31/12/2024
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Produzione dei specifici registri adottati.	01/01/2024	31/12/2024
4.	Mantenimento della capacità di riscossione rispetto al triennio precedente	20	Riscossione/accertato anno di riferimento rispetto a Riscossione/accertato triennio precedente	Mantenimento della capacità di riscossione sull'accertato rispetto al triennio precedente	01/01/2024	31/12/2024
5.	Attuazione degli strumenti di programmazione in materia di opere pubbliche, servizi e forniture	20	Interventi realizzati/interventi programmati nell'anno di riferimento	Realizzazione degli interventi previsti negli strumenti di programmazione.	01/01/2024	31/12/2024

AREA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DR. VITO ANTONIO FAZIO - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE RISORSE UMANE- PROGRAMMI: 0101; 0102
0110

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare alla redazione degli strumenti di programmazione	20	Sezione Trasparente. Amministrazione	Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.	01/01/2024	31/12/2024
2	Coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, con particolare riferimento alla redazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale nei tempi previsti dalla norma.	20	Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da inserire all'interno del PIAO	Aggiornamento della programmazione in materia di prevenzione della corruzione.	01/01/2024	31/12/2024
3	Gestione della contrattazione decentrata integrativa.	20	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento.	01/01/2024	31/12/2024
4	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni, funzionale gestione del salario accessorio e controllo delle attestazioni di presenza in servizio, delle assenze e dei permessi anche al fine del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	20	Programmazione del fabbisogno. Puntuale gestione degli istituti contrattuali accessori anche ai fini del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	Redazione della programmazione del fabbisogno. Liquidazione degli istituti contrattuali accessori entro l'anno. Report controlli a campione sulla presenza e assenza in servizio dei dipendenti. Produzione di report specifici sull'eventuale contenzioso.	01/01/2024	31/12/2024
5	Affari legali e contenzioso	20	Atti giudiziari notificati Incarichi legali conferiti Atti di Transazione	Gestione del contenzioso anche potenziale. Conferimento incarichi legali per il patrocinio dell'Ente. Atti di transazione.	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: n/a

STRUTTURA: SETTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, DIRITTO ALLO STUDIO - RESPONSABILE: DR. VITO ANTONIO FAZIO - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - PROGRAMMI: 0101; 0102; 0109; 0111; 0401; 0402; 0406; 0407;

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Servizi Istituzionali generali. Attività di supporto agli organi istituzionali, mantenimento della piena funzionalità degli uffici e delle sedi comunali. Organizzazione dei servizi generali	15	Gestione dei servizi strumentali quali pulizia, fornitura hardware e software, gestione utenze immobili istituzionali, rapporti con il pubblico, rapporti con altri Enti.	Gestione dei servizi generali a supporto delle attività istituzionali.	01/01/2024	31/12/2024
2	Immobili e spazi di proprietà comunale. Gestione degli spazi di proprietà pubblica e gli immobili ai fini del rilascio in concessione ai privati e alle associazioni secondo quanto previsto nella vigente normativa regolamentare. Concessione Patrocini	15	Rilascio concessioni di uso delle sale e degli immobili; Autorizzazioni all'uso degli impianti sportivi; Concessioni patrocini;	Gestire i rapporti con i privati e le associazioni, favorire la piena fruizione delle strutture e degli immobili comunali	01/01/2024	31/12/2024
3	Servizi a supporto delle istituzioni scolastiche (mensa, scuolabus, cedole librerie). Gestione degli immobili scolastici. Gestione dei contributi regionali e statali a supporto della scolarità	15	Gestione dell'appalto di refezione scolastica e dell'appalto di trasporto scolastico. Gestione della fornitura di beni e servizi in favore delle istituzioni scolastiche. Emanazione avvisi per l'erogazione delle borse di studio e per il rimborso libri di testo	Gestione dei servizi in appalto. Avvio della Commissione mensa scolastica. Soddiscimento esigenze rappresentate dalle istituzioni scolastiche. Erogazione contributi libri di testo e borse di studio	01/01/2024	31/12/2024
4	Servizi in favore dei minori e delle famiglie	15	Programmazione e gestione dei servizi in favore dei minori e delle famiglie con particolare riferimento al periodo estivo	Favorire la creazione di attività ludico ricreative in favore dei minori e delle famiglie.	01/01/2024	31/12/2024
5	Asilo nido	20	Ricezione iscrizioni, elaborazione graduatoria, supporto al concessionario per la gestione dell'immobile pubblico.	Gestione del Servizio attraverso il concessionario. Supporto al concessionario e all'utenza	01/01/2024	31/12/2024
6	Servizi per la mobilità ed il trasporto sostenibile. Gestione dei contributi per il sostegno alla locazione	20	Caricamento sulla piattaforma telematica delle istanze per l'accesso alla contribuzione regionale sui trasporti pubblici regionali. Emanazioni avviso, erogazione e rendicontazione dei contributi per il sostegno alla locazione	Favorire l'accesso alla contribuzione di rango regionale	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: n. 1 operatore/collaboratore amministrativo ex cat. giuridica B3

STRUTTURA: SETTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA, SPORT, TURISMO, SERVIZI SOCIALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE- RESPONSABILE: DR. VITO ANTONIO FAZIO - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO E TURISMO, DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA, SVILUPPO ECONOMICO E COMPETTIVITÀ , SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI- PROGRAMMI:0107, 0108, 0501; 0502; 0601; 0602; 0701; 1202; 1203; 1204; 1205; 1206; 1207; 1208; 1209; 1401; 1402;

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione delle procedure e dei registi del servizio elettorale.	20	Operazioni collegate alla digitalizzazione del servizio.	Rispetto degli obiettivi definiti dalla programmazione ministeriale	01/01/2024	31/12/2024
2	Digitalizzazione dei servizi demografici con riferimento al passaggio in ANPR dello Stato Civile	20	Operazioni collegate al passaggio in ANPR dello stato civile	Rispetto degli obiettivi definiti dalla programmazione ministeriale	01/01/2024	31/12/2024
3	Servizi assicurativi e responsabilità civile terzi	20	n. sinistri gestiti n. liquidazioni franchigie	Gestione dei servizi assicurativi con particolare riferimento alla gestione dei sinistri in materia di responsabilità civile terzi.	01/01/2024	31/12/2024
4	Commercio ed attività produttive: gestione dei servizi in favore delle imprese e degli operatori con particolare riferimento all'applicativo "impresainungiorno"	20	N. Pratiche SUAP	Gestione del servizio. Tempestività nel dare risposte alla esigenza dell'utenza. Rispetto dei termini procedurali	01/01/2024	31/12/2024
5	Prevedere e promuovere l'assistenza alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose. Assistenza scolastica minori diversamente abili. Gestione piattaforma GEPI. Politiche per l'inclusione sociale attiva	20	N. utenti assistiti. N. contributi erogati. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati.	Gestione delle pratiche in coordinamento e supporto con il servizio sociale distrettuale. Fornire assistenza ai minori diversamente abili relativamente al servizio di assistenza scolastica	01/01/2024	31/12/2024
5	Implementazione del servizio necroscopico e cimiteriale	20	N. concessioni N. autorizzazioni operazioni. Registro informatico delle operazioni cimiteriali	Affidamento a ditta esterna per il servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, compresa pulizia e manutenzione ordinaria	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore ex categoria giuridica C

STRUTTURA: SETTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO 3 POLIZIA LOCALE, AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA - RESPONSABILE: DR. VITO ANTONIO FAZIO - MISSIONE: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROGRAMMI: 0301; 0302; 1601; 1602

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli	Collaborazione con le altre forze di polizia presenti ed operanti sul territorio. Vigilanza sul rispetto delle norme del codice della strada. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio	01/01/2024	31/12/2024
2	Vigilanza sulle strutture di ospitalità per anziani presenti sul territorio	20	Ispezioni e controlli effettuati ai sensi della l.r. 41/2003	In collaborazione con il servizio sociale effettuare la vigilanza di competenza comunale sulle strutture di tipo residenziale ed eventualmente semiresidenziale	01/01/2024	31/12/2024
3	Politiche per la casa - Edilizia Residenziale Pubblica	20	Aggiornamento graduatorie per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica	Gestione tempestiva e puntuale del servizio in favore dell'utenza	01/01/2024	31/12/2024
4	Interventi per la regolazione del traffico e della sosta	20	Emissione di ordinanze in merito alla circolazione stradale e per la sosta, anche in raccordo con le altre forze di polizia del territorio, l'Ufficio Tecnico comunale	Regolazione della sosta e della circolazione stradale in occasione di eventi o su richiesta dei privati (edilizia)	01/01/2024	31/12/2024
5	Polizia veterinaria - Angarife canina	20	Ingressi presso la struttura incaricata Adozioni	Gestione del servizio di custodia e mantenimento animali randagi. Limitazione del periodo di permanenza in struttura anche mediante associazioni o privati	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: n. 1 agente di polizia locale cat. C1 a tempo parziale

STRUTTURA: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI - RESPONSABILE: DOTT.SSA NATALIA GENTILE- MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, FONDI E ACCANTONAMENTI, INDEBITAMENTO PUBBLICO, ANTICIPAZIONI FINANZIARIE - PROGRAMMI: 0103; 0104; 0903; 0904; 0105, 0109; 0111; 2001; 2002; 5001; 6001

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Mantenimento dei tempi medi di pagamento dei fornitori entro i termini previsti dalla legge.	20	Tempi medi di pagamento come previsti dalla legge.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2024	31/12/2024
2	Gestione della spesa e dei finanziamenti pubblici con particolare riferimento ai fondi PNRR e alle operazioni connesse agli incrementi dei prezzi per gli appalti di servizi e lavori pubblici	20	Gestione della spesa in tutte le fasi (dalla fase di previsione a quella della liquidazione), Gestione della Entrata (accesso alle misure di ammortamento dei maggiori oneri, accertamento etc.)	Migliorare la gestione delle fasi di entrata e spesa in materia di opere pubbliche e servizi: Mantenimento di adeguate tempistiche per il pagamento dei fornitori	01/01/2024	31/12/2024
3	Mantenimento adeguati livelli di efficienza della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione, attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi a tutti gli anni pregressi.	20	Importo accertamenti per tributo anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo incassato residuo per tributo anno corrente. Importo residui conservati per tributo anni precedenti.	Mantenimento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente.	01/01/2024	31/12/2024
4	Gestione economica del personale. Corretta previsione della spesa e liquidazione degli istituti stipendiali e della produttività	20	Costituzione del fondo per la produttività del personale dipendente; Gestione delle fasi di liquidazione	Corretto e puntuale adempimento delle obbligazioni dell'Ente in materia	01/01/2024	31/12/2024
5	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio.	20	Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo. Pareggio di bilancio.	Rispetto dei tempi di legge nella comunicazione dei dati e informazioni relativi ai bilanci agli organismi di controllo. Rispetto del pareggio di bilancio.	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore ex categoria giuridica C

STRUTTURA: SETTORE TECNICO, - RESPONSABILE: ARCH. TIZIANO GROSSI - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE SERVIZIO IDRICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA- PROGRAMMI: 0106; 0901; 0902; 0903; 0904; 0905; 0906; 0907; 0908; 1701

- Linee di Mandato e Obiettivi Strategici**
1. Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
 2. Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria nonché l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni, garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria.	20	N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese.	100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle richieste d'intervento e azzeramento della percentuale di lamentele.	01/01/2024	31/12/2024
2	Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi, attraverso l'implementazione della raccolta differenziata in particolare la raccolta porta a porta, l'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	20	N. tonnellate rifiuti indifferenziati conferiti in discarica. N. tonnellate rifiuti differenziati	Mantenimento adeguati livelli di differenziazione del rifiuto. Gestione del servizio	01/01/2024	31/12/2024
3	Servizio idrico	20	Gestione del servizio. Esecuzione degli interventi programmati per il conferimento del servizio alla soc. Talete s.p.a. Rapporti con la ditta concessionaria	Mantenere adeguati livelli quanti - qualitativi nelle more del passaggio di gestione. Collaborazione e supporto alla ditta concessionaria	01/01/2024	31/12/2024
4	Pubblica illuminazione	20	Continuità nelle azioni di efficientamento energetico del servizio.	Migliorare la qualità del servizio e contestuale riduzione e/o mantenimento della spesa energetica	01/01/2024	31/12/2024
5	Arredo e decoro urbano	20	Gestione del servizio di pulizia strade e piazze. Interventi di manutenzione sulla viabilità comunale	Attraverso l'impiego del personale comunale, di ditte in appalto, ovvero mediante l'utilizzo di altre risorse anche derivanti dalle applicazioni delle misure di contrasto alla povertà ovvero in applicazioni delle misure sulla alternative alle pene detentive, garantire adeguati livelli di decoro urbano e manutenzione dell'arredo urbano esistente.	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: N. 1 unità Cat. C1 /C2 Istruttore tecnico geometra , n. 1 unità B7 operaio specializzato, n. 1 unità A1/A2 operaio generico, n. 1 unita A1/ A5 operaio generico (parte – igiene urbana)

STRUTTURA: SETTORE TECNICO UFFICIO OPERE PUBBLICHE EDILIZIA SCOLASTICA ARREDO URBANO- RESPONSABILE: ARCH. TIZIANO GROSSI - MISSIONE: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA - PROGRAMMI: 0106; 1701; 0501; 0801; 0802; 0901

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
	Approvazione programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo. Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritta nel programma.	20	N. opere previste nella programmazione annuale dei lavori pubblici.	Approvazione tempestiva del programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo. Rispetto dei cronoprogrammi	01/01/2024	31/12/2024
	Esecuzione degli interventi previsti dagli strumenti di programmazione dell'Ente per l'annualità di riferimento		Cronoprogramma degli interventi	Migliorare il rispetto dei tempi previsti per l'esecuzione delle opere. Adeguamento degli strumenti programmatori anche al fine di un miglior coordinamento con gli uffici finanziari	01/01/2024	31/12/2024
2	Mantenzione del patrimonio pubblico edilizio esistente		N. richieste d'intervento di manutenzione. N. interventi di manutenzione effettuati. N. lamentele inefficienze delle strutture e dei servizi.	Migliorare i livelli di manutenzione sul patrimonio edilizio esistente.	01/01/2024	31/12/2024
3	Esecuzione degli interventi in materia di opere pubbliche con particolare riferimento agli adeguamenti contrattuali in esito e per conseguenza dell'incremento dei prezzi		Gestione, anche con ricorso a figure professionali esterne, delle operazioni necessarie alla corretta esecuzione degli interventi. Gestione procedure revisione ed adeguamento prezzi	Raffreddamento del contenzioso e rispetto dei termini previsti per l'esecuzione degli interventi	01/01/2024	31/12/2024
4	Gestione immobili di edilizia scolastica		Completamento degli interventi in materia di efficientamento energetico e di adeguamento funzionale in raccordo con le istituzioni scolastiche secondo quanto da queste rappresentato	Mantenimento in efficienza del patrimonio edilizio scolastico, miglioramento dei livelli di comfort per gli utenti ed il corpo docenti. Garantire il miglior grado di sicurezza degli ambienti	01/01/2024	31/12/2024
5	Interventi sulla viabilità comunale, interventi per la prevenzione del dissesto idrogeologico		Interventi sulle strade comunali e/o vicinali di uso pubblico; Interventi per il ripristino di antichi cammini e percorsi; Interventi di consolidamento e di prevenzione del dissesto idrogeologico	Mantenimento in sicurezza delle strade di competenza comunale, con particolare riferimento alle strade cd. Bianche. Creazione di percorsi naturalistici e ripristino di antichi cammini al fine di generare tale tipologia di offerta turistica;	01/01/2024	31/12/2024

Risorse umane assegnate: N. 1 unità Cat. C1 /C2 Istruttore tecnico geometra

SOTTOSEZIONE 2.3DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA

La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno. Sulla base di tale previsione, a livello nazionale è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023.

Per quanto riguarda gli Enti locali, la legge 06.11.2012 n. 190 ed il Piano Nazionale (PNA) dispongono:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

Il Comune di Civitella d'Agliano, con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 30/08/2023 ha approvato il Piano Integrato di Azione ed Organizzazione (PIAO) contenente nella apposita sezione 2- Valore pubblico, performance ed Anticorruzione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione risponde alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e dalle seguenti norme:

- D. Lgs. 14/03/2013 n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs. n. 08/04/2013 n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

Inoltre con il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal [Piano integrato di attività e organizzazione](#), il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- [Piano delle azioni positive](#), di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

Con il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6.

Il Presidente dell'Autorità nazionale per la Prevenzione della corruzione ha fornito con Comunicato ANAC del 10.1.2024, indicazioni operative per le quali, indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza invece è collegata al termine per la approvazione del bilancio previsionale, trova applicazione quanto sancito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Accertato che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato.

Poiché la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano e la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione, si ritiene nella presente sezione del PIAO 2024/2026 provvedere a confermare anche per il corrente anno il Piano per la prevenzione della corruzione e della illegalità approvato nel precedente triennio 2023/2025 e come riportato nel PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 30/08/2023. Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione

delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La macrostruttura dell'Ente è stata determinata, con provvedimento della Giunta comunale n. 43 del 13/04/2019 in n. 3 Settori (Amministrativo, Finanziario, Tecnico);

il settore Amministrativo è retto ad interim dal Segretario comunale;

il settore Finanziario è retto da personale comunale di categoria giuridica D/Funziionario EQ;

che il Settore Tecnico è retto da personale assunto con contratto ai sensi dell'art. 110 comma 1 t.u.e.l.;

Le Aree risultano suddivise in uffici, come di seguito specificati:

Settore Amministrativo	Ufficio 1 - Affari generali	Servizi istituzionali e assistenza organi
		Supporto alle attività scolastiche e Asilo nido
		Mobilità e trasporti
	Ufficio 2 - Demografici, Servizi sociali e Commercio	Servizi demografici e statistici
		Servizi sociali
		Servizi Cimiteriali
		Servizio commercio e attività produttive
	Ufficio 3 - Polizia locale	Polizia locale
		Servizi per l'edilizia residenziale pubblica
Settore Finanziario	Ufficio 1 - Programmazione	Programmazione, gestione della entrata e della spesa
	Ufficio 2 - Tributi Economato	Entrate tributarie Economato
Settore Tecnico	Ufficio 1 - Urbanistica e Ambiente	Edilizia privata
		Igiene urbana
		viabilità
	Ufficio 2 - Lavori Pubblici	Decoro urbano
		Opere pubbliche
		Pubblica illuminazione
	Manutenzioni	

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;

Il Comune di Civitella d'Agliano intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e alla regolamentazione del CCNL del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 stipulato il 16 novembre 2022.

Pertanto, con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 06/03/2024, l'Ente si è dotato del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile e dello smartworking ai sensi dell'art. 63 e ss. del C.C.N.L. 16.11.2022, redatto in esito a verbale di concertazione con le forze sindacali in corso di contrattazione decentrata per l'anno 2023.

Il lavoro agile viene definito quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il sopramenzionato Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Per quanto attiene le concrete modalità di svolgimento della prestazione si rimanda allo specifico regolamento, dando atto che per l'anno 2024 ha richiesto e trovato accoglimento per tale modalità di prestazione lavorativa n. 2 dipendenti comunali.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

La programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è stata approvata da ultimo con provvedimento della Giunta comunale n. 42 del 28/07/2023 e pertanto inserito all'interno del PIAO 2023-2025, corredato del parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria.

In detto provvedimento si approva la dotazione organica dell'Ente come di seguito specificata, corredata del piano assunzionale (per complessivi € 21.894,49), dandosi altresì atto che le assunzioni vengono realizzate nel limite delle capacità assunzionali dell'Ente come risultanti in esito alla approvazione del Rendiconto 2022 e come meglio specificate dall'allegato "Calcolo delle Capacità Assunzionali" per complessivi € 58.328,95.

In particolare detto piano assunzionale, cui integralmente si rinvia, prevedeva:

1. l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Funzionario Tecnico, ecc at. Giuridica D1 mediante Assunzione dall'esterno/scorrimento di graduatoria vigente anche in convenzionamento con altro Ente. Detta assunzione veniva prevista con utilizzo di facoltà assunzionali pari a € 0,00 (diconsi euro zero/00) in quanto compensata dalla contestuale cessazione della analoga figura professionale in servizio con incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
2. la progressione verticale per n. 2 operatori (collaboratori amministrativi) ex categoria giuridica B3 in n. 2 istruttori ex categoria giuridica C1 da destinarsi rispettivamente al Settore Amministrativo (Ufficio n. 2 Demografici) e al Settore Finanziario. Detta spesa veniva prevista con utilizzo di facoltà assunzionali per complessivi € 2.859,98 (diconsi euro duemilaottococinquantanove/98), determinata altresì dalla contestuale cessazione delle figure dei due collaboratori amministrativi oggetto di procedura di progressione ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 16 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 15 CCNL 16/11/2018;
3. la Assunzione dall'esterno/scorrimento di graduatoria vigente anche in convenzionamento con altro Ente di n. 1 operatore specializzato, ex categoria giuridica B3, da destinarsi al Settore Tecnico comunale. Detta spesa veniva prevista con utilizzo delle facoltà assunzionali dell'Ente per complessivi € 19.034,51 (diconsi euro diciannovemilazerotrentaquattro/51);

Nel corso dell'anno 2023:

1. con determinazione del Segretario comunale rg. 442 del 28/09/2023 si procedeva a conferire *"con decorrenza dal 01/10/2023 al sig. [omissis] e al sig. [omissis] la progressione economica verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 165/2001 con il passaggio alla categoria giuridica C, ovvero di Assistente secondo il nuovo nomenclatore;"*
2. veniva avviata la procedura per la individuazione di vigente graduatoria

per l'assunzione di Funzionario tecnico ex cat. Giuridica D1, giunta a conclusione nell'anno 2024 con determinazione del Segretario comunale rg. 64 del 08/02/2024 con la quale si assumeva alle dipendenze del Comune di Civitella d'Agliano l'arch. Tiziano Grossi, nato a Pitigliano Gr il 12/12/1981, con qualifica di Funzionario Tecnico cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza dal 01/03/2024;

3. NON si dava corso alla procedura per l'assunzione dell'operatore specializzato, ex categoria giuridica D3, determinando quindi un resto di facoltà assunzionale per il corrispondente importo di € 19.034,51;

Per l'anno 2024 le facoltà assunzionali dell'Ente vengono determinate in € 17.979,79 secondo il seguente prospetto riepilogativo conformemente alle disposizioni di cui al D.M. Funzione Pubblica 17 marzo 2020:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.459
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	392.449,26
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	392.449,26

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	720.067,62	635.502,42	700.939,11
2 - Trasferimenti correnti	410.046,53	467.797,36	473.685,64
3 - Entrate extratributarie	329.093,91	341.273,06	241.794,26
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.459.208,06	1.444.572,84	1.416.419,01
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.440.066,63		
F.C.D.E.	5.000,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.435.066,63		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
27,35 %	28,60 %	32,60 %	1.25%
Soglia rispettata	SI	NO	

Incremento massimo spesa	17.979,79	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	410.429,05	NO

Spesa del personale anno 2024	150.532,57
Resti assunzionali	19.034,51

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	203.218,97
2025	0,00	150.532,57
2026	0,00	150.532,57
2027	0,00	150.532,57
2028	0,00	150.532,57

Pertanto, sulla base risultante dalla facoltà assunzionali, come sopra determinate e sulle necessità di programmazione riscontrate, la dotazione organica dell'Ente come deliberata nel PIAO 2023-2025 di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 30/08/2023 viene rideterminata come segue

Settore Amministrativo e Vigilanza:

dotazione organica	Ex categoria giuridica	Profilo professionale	Posti ricoperti	Posti da ricoprire	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo determinato
1	D1	Istruttore amministrativo	0	0	0	0	0
1	C	Istruttore amministrativo	1	0	1	0	0
1	B1	Collaboratore amministrativo	1	0	1	0	0
1	C	Agente di polizia locale	1	0	1	1 (66.7%)	0
TOTALE			3	0	3	1	0

Settore finanziario

dotazione organica	Ex categoria giuridica	Profilo professionale	Posti ricoperti	Posti da ricoprire	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo determinato
1	D1	Specialista in attività contabile	1	0	1	0	0
1	C1	Istruttore Amministrativo	1	1	1	0	0
TOTALE			2	1	2	0	0

Settore tecnico

dotazione organica	Ex categoria giuridica	Profilo professionale	Posti ricoperti	Posti da ricoprire	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo determinato
1	D1	Istruttore direttivo	1	0	1	0	0
1	C1	Geometra	1	0	1	0	0

1	B3	Operaio specializzato	0	1	1	0	0
1	A	Operaio generico	1	0	1	0	0
1	A	Operaio generico	1	0	1	0	0
TOTALE			4	1	5	0	0

PIANO ASSUNZIONALE 2024

ANNO DI ASSUNZIONE	FIGURA PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA PREVISTA AL NETTO CORRISPONDENTI VARIAZIONI
2024	Istruttore direttivo Tecnico Cat. D 1/ funzionario Tempo pieno e indeterminato	Assunzione dall'esterno/scorrimento di graduatoria vigente anche in convenzionamento con altro Ente	€ 0,00
2024/2026 secondo disponibilità di bilancio	Operaio specializzato cat. B3/Operatore esperto	Assunzione dall'esterno/scorrimento di graduatoria vigente anche in convenzionamento con altro Ente	€ 19.034,51
TOTALE			€ 19.034,51

Valore Pubblico e Performance

La presente sezione non trova espressa applicazione nei confronti di questa Amministrazione in quanto la stessa risulta possedere una dotazione organica inferiore a 50 dipendenti.

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi viene effettuato con apposita deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno.

Analogamente si procede a monitoraggio infrannuale degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi, nonché al termine dell'esercizio da parte del Nucleo di Valutazione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Per quanto attiene le misure di prevenzione della corruzione, si procede a monitoraggio secondo quanto espressamente previsto dalla vigente legislazione in materia nonché secondo le disposizioni impartite dall'Anac.