



COMUNE DI

FIGLINE VEGLIATURO

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

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 49 del 19/06/2024

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, 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.

Il **PIAO 2024-2026** del Comune di FIGLINE VEGLIATURO, è costituito da **4 sezioni** e relative sottosezioni, nello specifico:

SEZIONE 1 (allegato 1)

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dove sono contenuti le principali informazioni riguardanti l'Ente, la sua collocazione territoriale ed informazioni ambientali, nonché i riferimenti al sito istituzionale.

SEZIONE 2 (allegato 2)

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- A. Contenente una prima sottosezione, denominata "**VALORE PUBBLICO**", la quale si ricollega anche ai contenuti del Documento unico di programmazione 2023-2025, al quale si deve fare riferimento.
- B. Una seconda sottosezione, denominata "**PERFORMANCE**", che richiama i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2024-2026;
- C. Una terza e ultima sottosezione, denominata "**ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**";

SEZIONE 3 (allegato 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- A. Contenente una prima sottosezione, denominata "**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**";
- B. Contenente una seconda sottosezione, denominata "**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**";
- C. Contenente una terza ed ultima sottosezione, denominata "**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**";

SEZIONE 4 (allegato 4)

MONITORAGGIO

Vengono indicate le modalità in cui viene effettuato 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).

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		
		NOTE
Comune di	FIGLINE VEGLIATURO	
Indirizzo	Via Roma 23	
Recapito telefonico	0984-422089	
Indirizzo sito internet	www.comune.figlinevegliaturo.cs.it	
e-mail	comunefiglineveg@libero.it	
PEC	comune.figlinevegliaturo.cs@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00374200780	
Sindaco	Avv. Fedele Adamo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	12	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.118	

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
2.2 Performance	
2.3 ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	

SEZIONE 2 ALLEGATO B

PERFORMANCE

PREMESSA

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.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti inoltre:

- a) gli obiettivi di digitalizzazione;
- b) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere 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 D.Lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – ANNO 2024

SETTORE AMMINISTRATIVO

VALUTATORE: RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

SOGGETTO ASSEGNATARIO: CANUTO ANDREAS

CATEGORIA: AREA DEGLI ISTRUTTORI - **INCARICO:** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Gestione amministrativa Tirocinanti di inclusione sociale e dei soggetti impegnati nei PUC (Progetti di Utilità Collettiva).	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Supportare le attività relative alla corresponsione trattamenti economici straordinari al personale dipendente, alle indennità e diritti di rogito al Segretario comunale e indennità amministratori/consiglieri.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60

		<p>Supporto nella gestione e revisione delle società partecipate. Revisione ordinaria e comunicazione esiti su piattaforma Ministeriale nei termini di legge.</p> <p>Gestione amministrativo-giuridico della Relazione di fine mandato</p> <p>Gestione procedure PNRR - PA DIGITALE</p> <p>Partecipazione nei procedimenti di individuazione di professionisti legali e notari, previsione programmatica e gestione della spesa.</p> <p>Supporto alla predisposizione del Bilancio di previsione e del Rendiconto, nella parte afferente gli atti allegati propedeutici, pubblicazione su sito e rapporti con Prefettura.</p> <p>Gestione procedura L.R. 13/1985 – eventi spettacolo e musicali</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

SOGGETTO ASSEGNATARIO: SACCO ANNA

CATEGORIA: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

INCARICO: OPERATORE ESPERTO

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Supporto alla gestione informatizzata relativa al servizio personale in particolare attraverso la gestione delle presenze, verifica su ritardi, ferie, permessi, malattie ed assenze.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Gestire il ritiro e la consegna di posta e materiale vario per uffici comunali, centrali e periferici, entro massimo 3 giorni dalla protocollazione, segnalando incongruenze e ottimizzando tempi e costi	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Garantire l’attività di ascolto confermando e di contatto tra il cittadino e l’Amministrazione	

		<p>Servizi scolastici a domanda individuale. Nello specifico: supporto alla erogazione e gestione ticket. Rapporti con scuola, genitori e alunni. Campagna informativa</p> <p>Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria. Nello specifico: supporto alla distribuzione dei testi scolastici</p> <p>Protocollazione e smistamento atti ai vari settori con particolare attenzione al corretto e tempestivo smistamento delle fatture elettroniche.</p> <p>Supporto nella gestione dei registri di anagrafe e stato civile, nel passaggio al nuovo sistema dei registri elettronici.</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

SOGGETTO ASSEGNATARIO: SGROMO CONCETTIN A

CATEGORIA: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI –

INCARICO: OPERATORE ESPERTO

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Gestire il ritiro e la consegna di posta e materiale vario per uffici comunali, centrali e periferici, entro massimo 3 giorni dalla protocollazione, segnalando incongruenze e ottimizzando tempi e costi	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Garantire l’attività di ascolto confermando e di contatto tra il cittadino e l’Amministrazione	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Supporto alle operazioni relative alle consultazioni elettorali e ai referendum. Procedura di iscrizione all’albo degli scrutatori e dei presidenti	
		Supporto nelle attività periodiche ISTAT	

		<p>Supporto nella gestione ANPR e cancellazioni/iscrizioni</p> <p>Revisione liste elettorali e comunicazioni con gli Enti di riferimento</p> <p>Supporto nella gestione dei registri di anagrafe e stato civile, nel passaggio al nuovo sistema dei registri elettronici.</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
3. COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%:</p>

			<p>punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%:</p> <p>punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: Responsabile Settore Amministrativo

SOGGETTO ASSEGNATARIO: SOCCORSO MARIELLA

CATEGORIA: C

INCARICO: ISTRUTTORE – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitativo anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Garantire in tutte le fasi la qualità del processo di notifica degli atti di competenza, attuando anche la sperimentazione di modalità completamente informatizzate	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Gestione automezzi comunali di competenza settore Amministrativo (bollo, revisione, assicurazione RCA ecc..)	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Controllo sulle pratiche di concessioni rilasciate dal comune per permessi e benefici a disabili	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%:
		Partecipazione nella gestione in sicurezza e vigilanza in occasione degli eventi festivi nel Comune durante l’anno (festività patronali, eventi culturali e/o di spettacolo di varia natura).	

		Controllo e vigilanza di tutti i beni di proprietà del Comune	punti 40
		Realizzazione controlli su strada	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20 Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale	è un punto di eccellenza: punti 20
		Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	è un punto di forza: punti 15
		Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente	soddisfa i requisiti: punti 10
		Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura	necessita di miglioramento: punti 5
		Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione	è un punto di debolezza: punti 0
		Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	
		Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna	
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40
			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30
			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20
			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10

			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0
--	--	--	--

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – ANNO 2024
SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

SOGGETTO ASSEGNATARIO: FRANCAVILLA MARIA RITA

CATEGORIA: AREA DEGLI ISTRUTTORI

INCARICO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
6. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Gestione contabile della Relazione di fine mandato	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Gestire il trattamento economico e previdenziale del personale coerentemente con le politiche retributive dell’Ente e con riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alla normativa finanziaria	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione e la gestione degli adempimenti e dei controlli in materia di pareggio di bilancio	

		<p>Supporto alla predisposizione il bilancio di previsione e i suoi allegati, il documento unico di programmazione e il PEG finanziario</p> <p>Efficienza nell'assunzione e registrazione impegni spesa e accertamenti di entrata</p> <p>Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard</p> <p>Provvedere ad acquisti di beni e/o servizi attraverso il ricorso anche al Mercato elettronico della P.A. (Acquisti in rete)</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
7. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
8. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

SOGGETTO ASSEGNATARIO: CUNDARI FABIO

CATEGORIA: AREA DEGLI ISTRUTTORI

INCARICO: ISTRUTTORE CONTABILE-TRIBUTI

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Gestione loculi cimiteriali ed implementazione nuovo software	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Sviluppare la gestione informatizzata dei flussi di incasso	
		Invio accertamenti IMU, Tari ed Idrico	
		Supporto alla gestione dei contenziosi tributari: ricezione e gestione ottimale di notifiche e ricorsi, valutazione dei ricorsi, supporto all’affidamento di incarichi legali (partecipazione attiva nei procedimenti di individuazione	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60

		<p>di professionisti legali e gestione affidamento incarichi (affidamento, impegno e liquidazione)</p> <p>Predisposizione PEF IDRICO e PEF e/o tariffe TARI relativo al bilancio di previsione in corso di approvazione durante l'annualità</p> <p>Caricamento tempestivo delibere IMU, Add. IRPEF e tariffe TARI sul portale federalismo fiscale.</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

SOGGETTO ASSEGNATARIO: BOZZO FRANCESCO

CATEGORIA: AREA DEGLI ISTRUTTORI

INCARICO: ISTRUTTORE CONTABILE-TRIBUTI

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
9. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
10. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Attività di Front office con il cittadino e le attività commerciali del territorio	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Gestione flussi di incasso e trasmissione alla ragioneria dei relativi dati	
		Invio accertamenti IMU, Tari ed Idrico	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Implementazione sistema PAGO-Pa per la digitalizzazione del pagamento dei Tributi Comunali	
		Predisposizione PEF IDRICO e PEF TARI relativo al bilancio di previsione in corso di approvazione durante l’annualità	

		<p>Gestione loculi cimiteriali ed implementazione nuovo software</p> <p>Raccolta, fascicolazione, conservazione e archiviazione degli atti di competenza del Settore Finanziario-contabile (determine, decreti ed ulteriori provvedimenti del Responsabile Finanziario)</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
11. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
12. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – ANNO 2024

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED IGIENE PUBBLICA

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI ED IGIENE PUBBLICA

SOGGETTO ASSEGNATARIO: CERENZIA MARIO AGOSTINO

CATEGORIA: AREA OPERATORI ESPERTI

INCARICO: OPERATORE ESPERTO

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
13. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
14. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-80	Svolgimento raccolta rifiuti a supporto della gestione integrata dei rifiuti, promuovendo e incentivando la raccolta differenziata e garantendo il contenimento degli impatti ambientali	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Curare la custodia, la conservazione e la buona manutenzione del materiale e dei mezzi ed automezzi in dotazione	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60

		<p>Supportare il settore amministrativo nelle operazioni relative alle consultazioni elettorali e ai referendum. Assicurare la pubblicazione ed affissione dei manifesti per le scadenze elettorali</p> <p>Realizzare, attrezzare, riqualificare e mantenere le aree verdi per migliorare la sicurezza urbana e la fruibilità delle strutture garantendo in tutte le contrade gli standard urbanistici di verde previsti dalla legge e realizzando quindi aree verdi ben distribuite sul territorio. Nello specifico: Coordinamento e collaborazione con altri soggetti operanti nel Comune (es. Tirocinanti di inclusione sociale, soggetti operanti nei PUC ecc...)</p> <p>Supporto nella gestione dei servizi cimiteriali e pulizia cimitero</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
15. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
16. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-40	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

VALUTATORE: RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI ED IGIENE PUBBLICA

SOGGETTO ASSEGNATARIO: DE ROSE BARBARA

CATEGORIA: AREA DEGLI ISTRUTTORI

INCARICO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-TECNICO

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-20	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della	0-80	Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei POD riconducibili ad ENERGIA ELETTRICA (pubblica illuminazione, pozzi, depurazione, immobili comunali, municipio e strutture scolastiche) e GAS.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80

<p>performance (art. 12)</p>		<p>Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei servizi di connessione e telefonia a servizio di uffici e strutture comunali.</p> <hr/> <p>Gestione protocollo di afferenza del Settore Tecnico</p> <hr/> <p>Gestione dei rapporti con gli istituti di recupero crediti interessati da cessioni del credito derivanti da fornitori di energia elettrica/gas</p> <hr/> <p>Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei servizi di stampa, scansione e copie a servizio degli uffici comunali.</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
<p>3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)</p>	<p>0-20</p>	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <hr/> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <hr/> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <hr/> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <hr/> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <hr/> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <hr/> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
<p>4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)</p>	<p>0-40</p>	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p>

			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (computer, stampanti, telefoni, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Rilevate le modeste dimensioni dell'Ente e le esigue strutture e risorse a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e di razionalizzazione nell'utilizzo, si ritiene che il PIAO, nella presente sezione, debba in particolar modo favorire la digitalizzazione delle procedure e dei principali strumenti e procedimenti amministrativi. Il Piano in oggetto, è stato definito analizzando il percorso effettuato negli ultimi anni e promuovendo opportune misure di digitalizzazione.

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la parziale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite sito istituzionale, email e PEC.

Soprattutto con le linee PNRR della PADIGITALE, l'Ente sta mirando a informatizzare i processi più importanti (dai gestionali in CLOUD, al miglioramento del sito, all'implementazione di strumenti importanti quali PAGOPA ed APPIO, nonché al ricorso del sistema delle notificazioni digitali) attraverso l'utilizzo delle piattaforme Software CLOUD SAAS, in grado di offrire elevati sviluppi ai processi di digitalizzazione negli Enti pubblici, permettendo e facilitando l'interazione anche con il cittadino.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro a fronte di n. 10 unità di personale impiegato interno, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1) e 2 postazioni server in uso dalle software house dei relativi gestionali caricati (quindi non in disponibilità del personale).

Le dotazioni strumentali informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 28/05/2024		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	15	13	2
Stampanti	3	3	0
Fotocopiatrice multifunzione/Fax	3	1 (fax)	2
Scanner	1	0	1

La dotazione standard del posto di lavoro è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo, connessione ad internet e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete;

Di regola, l'eventuale individuazione di specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare le tipologie di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Gli obiettivi di digitalizzazione 2024-2026

Le misure di digitalizzazione non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Non è realisticamente possibile, stante l'indispensabilità di tali strumenti, procedere alla riduzione delle postazioni PC nel corso del triennio 2024-2026, in quanto strettamente necessarie ed indispensabili allo svolgimento delle attività degli uffici.

In ogni caso viene stabilito di gestire le dotazioni informatiche assegnate secondo i seguenti criteri generali:

- Sostituzione delle apparecchiature, PC o stampanti, solo nel caso di guasto irreparabile, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione dia esito sfavorevole oppure nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo software fondamentale alla gestione amministrativa dell'Ente. Nell'ultimo caso, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti ove siano richieste performance inferiori e compatibili con la struttura hardware del dispositivo dismesso.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e comunque, a prezzi e condizioni migliori o alla pari.

Le misure di digitalizzazione sono per lo più collegate alle iniziative della “PA digitale 2026”.
Di seguito il dettaglio delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che l’Ente intende percorrere nel triennio 2024/2026:

- **Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud:**

Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Vantaggi per l’Ente:

- a) l’adozione del cloud da parte della Pubblica Amministrazione migliora la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi;
- b) il cloud abilita il settore pubblico ad offrire servizi efficaci per cittadini ed imprese oltre che per i dipendenti della stessa PA;
- c) l’utilizzo di soluzioni in cloud permette alle amministrazioni di beneficiare di risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi, maggiore trasparenza sui costi e sull’utilizzo dei servizi, agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture;
- d) la migrazione al cloud prevede un miglioramento dell’efficienza energetica delle infrastrutture della PA e maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti.

- **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati:**

Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Vantaggi per l’Ente:

Per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all’impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only.

- **Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:**

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l’adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l’erogazione di servizi pubblici digitali.

Vantaggi per l’Ente:

Creazione di un portale istituzionale in linea con le indicazioni Agid, dinamico ed interattivo per i cittadini che devono fruire di servizi.

- **Misura 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO:**

Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell’app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

- **Misura 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE:**

Favorire l'adozione dell’identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

La legislazione vigente è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

La Direttiva 23/05/2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Già il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246*", all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino e attuino i c.d. piani di azioni positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

L'introduzione dello strumento del PIAO coordina ed innesta in un quadro organico le misure tendenti alla piena realizzazione delle condizioni di parità fra genere.

AZIONI ED OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

Il PIAO 2024/2026 del Comune di Figline Vegliaturo, introduce misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni di genere, evitando eventuali svantaggi e riequilibrando la presenza delle donne nel mondo del lavoro.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

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

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

SITUAZIONE DEL PERSONALE E DISTRIBUZIONE

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale, nella sua totalità, una distribuzione sostanzialmente equilibrata di personale tra uomini e donne.

La situazione del personale in servizio, alla data odierna, è infatti la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO al 31/12/2023

CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
D	0	0	0
C	9	6*	3
B	1	1	0
A	2	0	2
TOTALE DI GENERE		7	5

**Presenza di n. 1 soggetto/dipendente personale categoria C, pos. econ. C1, part-time a 18h settimanali, Area degli Istruttori, agente di Polizia Locale, contrattualizzato a tempo determinato per 3 mesi; Presenza di n. 1 autore di !(autorità in porte e contrattualizzazione*

	UOMINI	DONNE
DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.	1	0

	UOMO	DONNA
SEGRETARIO COMUNALE	1**	0

*** Segretario comunale in convenzione con il Comune di San Vincenzo La Costa*

Si prende atto quindi, considerando tutte le figure presenti nella dotazione organica dell'Ente, della quasi paritetica presenza di genere nel personale del Comune di Figline Vegliaturo, rispecchiando il seguente rapporto: complessivi n. 5 donne e n. 7 uomini.

Le azioni previste dal presente piano hanno durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel corso del periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 2 ALLEGATO C

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La sezione è 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 L. n. 190/2012 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 L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

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 e 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.
- 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 quelli 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.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è 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 procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Ove in colonna riportato : a) tempistica e "misure in atto" deve comunque farsi riferimento alla previsione del Piano secondo cui i Responsabili sono tenuti al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti e compiti di cui all'art. 8 del Piano; b) Ove Capo settore deve intendersi il Responsabile del Settore/Area a cui si riferisce l'attività, azioni e rischi, tenuto ad ogni adempimento, verifiche, misure e controlli anche preventivi nonchè agli stessi compiti dell'art. 8 del Piano; c) Ove controllo...del RPC deve intendersi quello successivo a campione secondo le previsioni della regolamentazione interna, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00. Restano ferme le misure di contrasto previste nel Piano.					VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
					0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile					0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore					Valore della probabilità X valore impatto		
Rischio/Azioni di prevenzione	Responsabili dei settori a cui si riferisce il rischio attività e azione	Tempistica adozione misure della prevenzione	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
AREA AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE																	
"Rischio 1) discrezionalità assoluta del rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione di concessione erogazioni Azione per la prevenzione: predeterminare i criteri mediante regolamenti, bandi ect	Capo Settore	Misura già in atto	Regolamento sull'assegnazione di benefici economici/delibere e determine di indirizzo/bandi, che fissano i criteri di attribuzione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	5	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Rischio 2) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analogha simmetrica dichiarazione	Capo Settore	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
Rischio n. 3) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capo Settore	Entro i termini previsti dal procedimento	Utilizzo griglie di valutazione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Rischio n. 4) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti	Capo Settore	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Rischio n. 5) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione: Utilizzo new/s sul sito web / stampe manifesti, volantini/	Capo Settore	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
AREA CONTRATTI PUBBLICI																	

Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento Azione per la prevenzione: L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore salvo esigenze particolari motivate nella determinazione	Capo settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
Rischio 2) Requisiti minimi di qualificazione Azione per la prevenzione: I requisiti di qualificazione non debbono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti	Capo settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 3) Requisiti di aggiudicazione, Criterio di rotazione per i cottimi fiduciari Azione per la prevenzione: Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come attrezzature, esperienza degli offerenti, del loro personale nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto. Tali criteri sono utilizzati come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione"	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 4) Valutazione delle offerte Azione per la prevenzione: Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri predeterminati	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 5) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Azione per la prevenzione: Effettuare sempre la valutazione dell'anomalia quando la commissione di gara lo ritenga opportuno ai sensi di legge.	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	1	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83
Rischio 6) Procedure negoziate Azione per la prevenzione: Verifica della conformità della scelta di indire la procedura negoziata rispetto alle previsioni del regolamento dei contratti vigenti	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 7) Affidamenti diretti Azione per la prevenzione: Verifica della conformità delle procedure di affidamento diretto alle previsioni del regolamento dei contratti vigenti. (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 8) Revoca del bando Azione per la prevenzione: Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Rischio 1) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: Azione per la prevenzione: - prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; - verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);	Capo settore	Entro mesi	2	Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,67	2,00	5,33
Rischio 2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari – Azione per la prevenzione Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis - contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.	Capo settore	Entro mesi	2	Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67
Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Azione per la prevenzione: Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica	Capo settore			Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto	1	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00
Rischio 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Azione per la prevenzione: Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Presidenti delle commissioni	Misura già in atto		Verbali on/off	Controlli a campione responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67
Rischio 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Azione per la prevenzione: Controllo interno preventivo di legittimità da parte del responsabile personale sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Presidenti commissioni Oiv	Misura già in atto		100 % degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,33	2,00	2,67

AREA CONCESSIONI ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

Rischio 1) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Azione per la prevenzione: Controlli sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Capo Settore	Misura già in atto		Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
Rischio 2) Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo Azione per la prevenzione: Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del Responsabile del Settore Servizi Demografici	Capo Settore	Misura già in atto		Utilizzo software che consente la tracciabilità	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
Rischio 3) mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line Azione per la prevenzione: Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.	Capo Settore	Misura già in atto		Controlli a campione e riunioni	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

Rischio n. 4) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti	Capo Settore	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione .	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
Rischio 5) rilascio di concessioni/ autorizzazioni edilizie con disomogeneità delle valutazioni nella verifiche tecniche. Azione per la prevenzione: Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Rischio 6) Scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico Azione per la prevenzione: Creazione di supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino.	Capo Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
Rischio 7) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti . Azione per la prevenzione : Rispetto dei regolamenti, normative di riferimento, bandi etc.	Capo Settore	Misura già in atto	Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi , etc.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
Rischio 8) Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico e pubblicità mobile temporanea. Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze la dichiarazione obbligatoria da parte del richiedente di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere nelle premesse del provvedimento la dichiarazione analoga e simmetrica da parte del responsabile del procedimento.	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75

AREA PROCESSI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE E TUTELA DEL VALORE PUBBLICO

Rischio 1) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi e opportunità diverse Azione per la prevenzione verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capo Settore	Entro i termini previsti dal procedimento	Utilizzo griglie di valutazione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili	Capo Settore	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 4) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo new/s	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

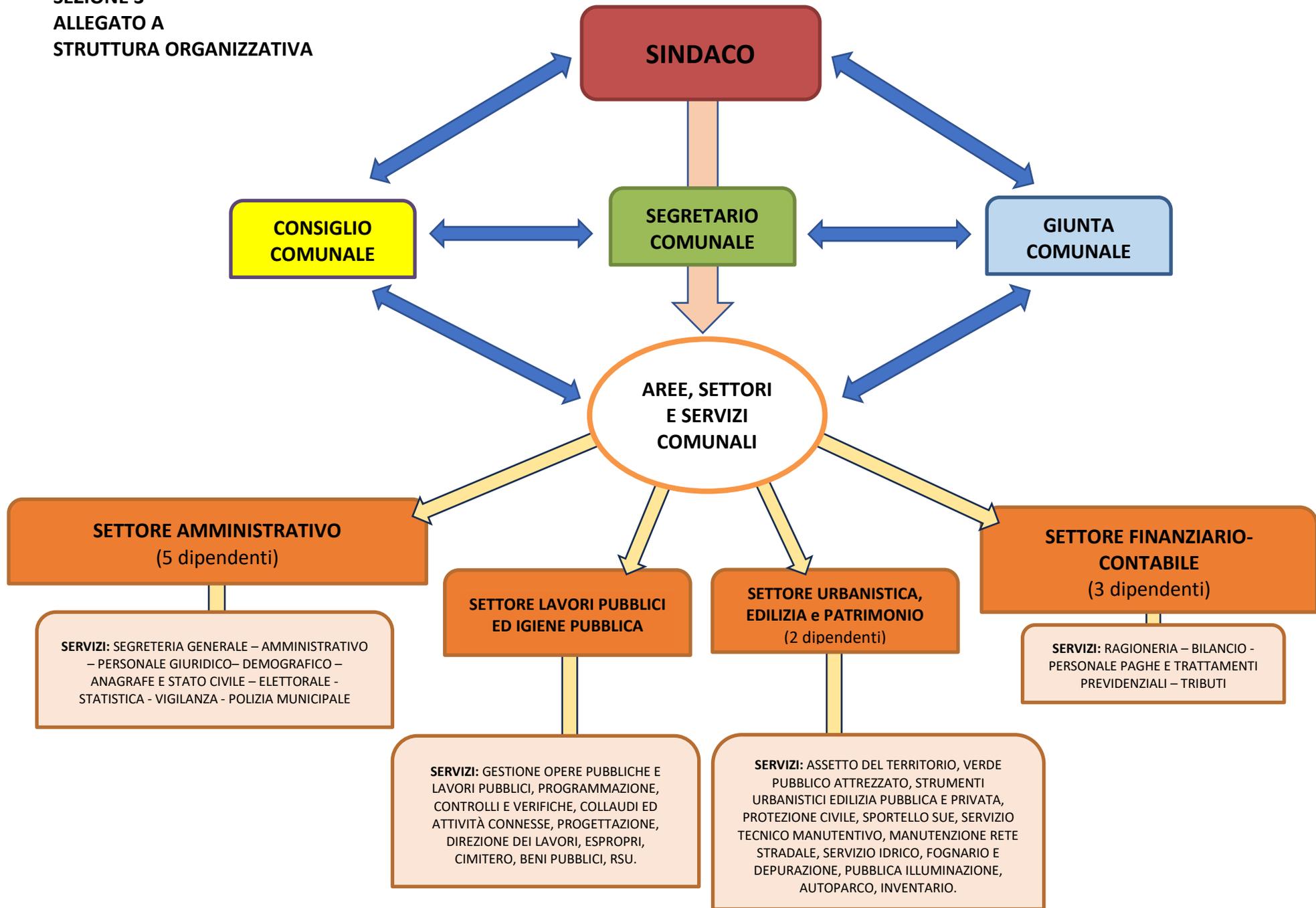
Rischio n. 5) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Azione per la prevenzione Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capo Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio 6) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti; Gestione delle istanze di riesame e degli atti di strumento/istituto per l'affidamento difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore	Misura già in atto	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
Rischio 7) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore	Misura già in atto	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
Rischio 8) Attività riscossione sanzioni tributarie. Azione per la prevenzione: tenuta apposito scadenziario per la gestione della rateizzazione dei pagamneti.	Capo Settore	Misura già in atto	Presenza e gestione del registro della rateizzazione delle sanzioni tributarie.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
Rischio 9) Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche Azione per la prevenzione: a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti b)individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano c)diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione	Capo Settore	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	4	4	2	2	3	3	4	3	3,33	3,25	10,83
Rischio 8 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività Azione per la prevenzione a) individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica b)monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Capo Settore	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzion	4	4	3	4	2	2	3	3	4	3	3,17	3,25	10,29

<p>Rischio 9 Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p> <p>c) verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p> <p>e) previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p>	Capo Settore	Entro 2 mesio	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	4	4	3	2	3	3	4	3	3,50	3,25	11,38
<p>Rischio 10 Controllo dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>	Capo Settore	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3,00	2,25	6,75

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

<u>SEZIONE 3</u>		
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
	Atto di riferimento	NOTE
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Si rimanda anche ai contenuti della deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 30/11/2020, ad oggetto "ORGANIGRAMMA E MACROSTRUTTURA DELL'ENTE - ASSEGNAZIONE DIPENDENTI COMUNALI AI SETTORI - INDIVIDUAZIONE ED ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AFFERENTI AI SETTORI ED AI RELATIVI SERVIZI".	<p><i>Si procede con la presente a modificare quanto riportato nella deliberazione di G.C. n. 113 del 30/11/2020, nella parte che riguarda l'ORGANIGRAMMA E LA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.</i></p> <p><i>In riferimento a quest'ultima deliberazione di G.C. citata, con la presente delibera di modifica, l'Ente intende apportare, per esigenze organizzative di maggior ottimizzazione del lavoro, modifiche all'Organigramma e macrostruttura dell'ente, come di seguito meglio illustrato nell'apposito schema. Nello specifico, la Giunta ha inteso come necessario operare una suddivisione nel precedente SETTORE TECNICO nel seguente modo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SETTORE LAVORI PUBBLICI ed IGIENE PUBBLICA; • SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA e PATRIMONIO;
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE		

**SEZIONE 3
ALLEGATO A
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



3.A Struttura organizzativa

Premessa

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

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

SEZIONE 3 ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

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.

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 ad 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.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023: 11 dipendenti

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	
Dirigenti	===	===	===	===	€
Area dei Funzionari e della E.Q.	===	===	4	===	€.148.018,58 ¹
Area degli Istruttori	2	6	===	2	€.28.763,22 ²
Area Operatori Esperti	===	2	===	===	€
Area degli Operatori	===	===	===	===	€
TOTALE					€.176.781,80

n.b. Lo schema di cui sopra non tiene conto delle operazioni di incremento orario per alcune figure della dotazione organica. Per questo dettaglio si rinvia al successivo prospetto di programmazione maggiormente dettagliato.

¹ Di cui a detrarre € .74.009,29, quale contributo permanente fondi PNRR per Assunzioni CAPCOE di n. 2 profili di E.Q. a tempo indeterminato e full-time (Tecnico ed Amministrativo) + a detrarre € .68.525,38 (costo a bilancio per le categorie oggetto di progressioni verticali già in servizio presso l'Ente;

² Trattasi di n. 2 figure di dipendenti part-time e a tempo determinato, ex cat. C, a 12h/settimanali e a 18h/settimanali;



COMUNE DI FIGLINE VEGLIATURO

Provincia di Cosenza

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

CONSIDERATO l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 che dispone:

"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione."

CONSIDERATO che, come riportato nella sezione 3, allegato A, l'Ente ha inteso apportare delle modifiche al del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 per esigenze organizzative di maggior ottimizzazione del lavoro. Le modifiche sono riferite all'Organigramma e macrostruttura dell'ente, come di seguito meglio illustrato nell'apposito schema allegato. Nello specifico, la Giunta ha inteso operare una suddivisione del SETTORE TECNICO nei seguenti settori:

- SETTORE LAVORI PUBBLICI ED IGIENE PUBBLICA;
- SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO;

ALLA DATA DEL 17/04/2024

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE – AMMINISTRATIVO – PERSONALE GIURIDICO– DEMOGRAFICO – ANAGRAFE E STATO CIVILE – ELETTORALE - STATISTICA

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Stato civile – Anagrafe – Leva – Elettorale – Informatizzazione uffici affari generali ed istituzionali – Archivio – Protocollo – Segreteria – Ufficio relazioni pubbliche – Politiche istituzionali – Personale – Attività economiche e produttive – Sanità – Demografico – Pubblica istruzione – Servizi Sociali – Servizio di Polizia amministrativa, giudiziaria, mortuaria – Canile – Economato - Notifiche

AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 36h	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	PART-TIME 26h	Unità ex-LPU stabilizzata a decorrere dal 01/12/2020 con spesa a totale carico della Regione Calabria
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	PART-TIME 26h	Unità ex-LPU stabilizzata a decorrere dal 01/12/2020 con spesa a totale carico della Regione Calabria

UFFICIO: VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Tutte le funzioni di Polizia municipale ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti - Servizio di Vigilanza stradale – Pubblica sicurezza – Incidenti stradali - Segnaletica stradale – Commercio D. Lgs. n. 112/1997 - Commercio

AREA PROFESSIONALE* <i>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</i>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 24h	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SI	SI	PART-TIME 18h	Assunzione a tempo determinato di profilo di agente di polizia locale, tramite scorrimento di graduatoria, con spesa gravante su proventi violazione CDS. In alternativa: - convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L n. 145/2018);

2. **SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE**

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE PAGHE E TRATTAMENTI PREVIDENZIALI – TRIBUTI

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Programmazione finanziaria – Ragioneria – Sviluppo economico – Bilancio – Patrimonio – Stipendi – Liquidazioni – Pubblicità – Tributi – Ruoli e riscossioni – Imposte e tasse

AREA PROFESSIONALE* <i>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</i>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	SI	SI	FULL - TIME	Selezione progressione economica verticale tramite procedura comparativa
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SI	NO	FULL-TIME	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	FULL-TIME	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 18h	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 24h	

3. SETTORE LAVORI PUBBLICI ED IGIENE PUBBLICA

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Gestione opere pubbliche e lavori pubblici, Programmazione, Controlli e verifiche, Collaudi ed attività connesse, Progettazione, Direzione dei Lavori, Espropri, Cimitero, Beni Pubblici, Rifiuti Solidi Urbani.

	AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	SI	SI	FULL - TIME	Assunzione da effettuare con procedura PNRR a totale carico dello Stato
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 12h	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	FULL-TIME	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SI	SI	PART-TIME 12 ORE	Da assumere con una delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L. n. 145/2018); • scavalco in eccedenza (sensi del comma 557); • scorrimento graduatoria;

4. SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Assetto del territorio, Verde pubblico attrezzato, Strumenti urbanistici edilizia pubblica e privata, Protezione civile, Sportello SUE, Servizio Tecnico manutentivo, Manutenzione rete stradale, Servizio idrico, fognario e depurazione, Pubblica Illuminazione, Autoparco, Inventario.

	AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 18 ORE	

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria Concorso pubblico	Progressioni	Altro		
AREA DEGLI ISTRUTTORI (polizia municipale) ³	18 h	PART-TIME				X	Entro il 31/12/2024	
AREA DEGLI ISTRUTTORI ⁴ (tecnico)	12 h	PART-TIME				X	Entro il 31/12/2024	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q. (amministrativo) ⁵	36 h	FULL TIME				X	Entro il 31/12/2024	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q. (amministrativo) ⁶	36 h	FULL TIME			X		Entro il 31/12/2024	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q. (tecnico) ⁷	36 h	FULL TIME				X	Entro il 31/12/2024	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q. (finanziario) ⁸	36 h	FULL TIME			X		Entro il 31/12/2024	
AREA DEGLI ISTRUTTORI ⁹ (tecnico)	18h	PART-TIME					X	Entro il 31/12/2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI ¹⁰ (finanziario)	18h	PART-TIME					X	Entro il 31/12/2024
COSTO COMPLESSIVO							€.46.018,01¹¹	

³ Rinnovo contratto a tempo determinato per 6 mesi (01 Luglio fino al 31 Dicembre 2024) prorogabile. Risorsa assunta mediante convenzione con il comune di Crosia (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004)

⁴ Da assumere a tempo determinato con una delle seguenti modalità:

- 1) convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 del comparto Regioni – Enti locali, ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L n. 145/2018);
- 2) scavalco in eccedenza (sensi del comma 557);
- 3) scorrimento graduatoria;

⁵ Da assumere con fondi PNRR;

⁶ criterio fissato dall'art. 52 co. 1 bis del d.lgs 165/2001 rispettato in virtù dell'assegnazione dei funzionari CAPCOE (PN capacità per la coesione 2021-2027) avvenuta con decreto del 31.05.2024

⁷ Da assumere con fondi PNRR;

⁸ criterio fissato dall'art. 52 co. 1 bis del d.lgs 165/2001 rispettato in virtù dell'assegnazione dei funzionari CAPCOE (PN capacità per la coesione 2021-2027) avvenuta con decreto del 31.05.2024

⁹ Incremento orario da 18h settimanali a 24h settimanali;

¹⁰ Incremento orario da 18h settimanali a 24h settimanali;

¹¹ La spesa complessiva per le operazioni assunzionali indicate nella annualità 2024 è pari ad €221.922,68 (considerate al lordo delle spese a detrarre). Alla somma di €221.922,68 sono state detratte:

- €74.009,29 (fondi PNRR CapCOE, contributo ministeriale per assunzione a tempo indeterminato e full-time di n. 2 figure Area dei Funzionari di E.Q.);
- €68.525,38 (costo a bilancio per le categorie oggetto di progressioni verticali, pertanto, il nuovo costo da aggiungere nell'attuale spesa di personale è pari solo alla differenza, ossia €5.483,92, stanziamento ulteriore necessario per l'ingresso di n. 2 figure nella nuova categoria funzionale, Area dei Funzionari di E.Q.);
- €33.370,00 (costo a bilancio per le categorie oggetto di incremento orario, pertanto, il nuovo costo da aggiungere nell'attuale spesa di personale è pari solo alla differenza, ossia €11.770,86, stanziamento ulteriore necessario per l'incremento orario di n. 2 figure da 18h/settimanali a 24h/settimanali);

ANNO 2025

	Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria Concorso pubblico	Progressioni	Altro	Aumento ore dipendenti	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI (polizia municipale) ¹²	18 h	PART-TIME				X		Entro il 31/12/2025
	AREA DEGLI ISTRUTTORI ¹³ (tecnico)	12 h	PART-TIME				X		Entro il 31/12/2025
COSTO COMPLESSIVO									€.28.763,23

¹² Da assumere a tempo determinato tramite rinnovo contratto in essere. In alternativa, tramite:

- 1) convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004)
- 2) scavalco in eccedenza (sensi del comma 557);
- 3) concorso pubblico

¹³ Da assumere a tempo determinato con una delle seguenti modalità:

- 1) convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 del comparto Regioni – Enti locali, ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L n. 145/2018);
- 2) scavalco in eccedenza (sensi del comma 557);
- 3) scorrimento graduatoria;

ANNO 2026

	Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria Concorso pubblico	Progressioni	Altro	Aumento ore dipendenti	
	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI (polizia municipale)¹⁴</i>	18 h	PART-TIME				X		Entro il 31/12/2026
	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI¹⁵ (tecnico)</i>	12 h	PART-TIME				X		Entro il 31/12/2026
COSTO COMPLESSIVO									€.28.763,23

¹⁴ Da assumere a tempo determinato tramite rinnovo contratto in essere. In alternativa, tramite:

- 1) convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004)
- 2) scavalco in eccedenza (sensi del comma 557);
- 3) concorso pubblico

¹⁵ Da assumere a tempo determinato con una delle seguenti modalità:

- 4) convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 del comparto Regioni – Enti locali, ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L n. 145/2018);
- 5) scavalco in eccedenza (sensi del comma 557);
- 6) scorrimento graduatoria;

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	1.118	b
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	281.624,12 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		327.278,73 €	(a1)
	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")	2021	1.687.844,35 €	
		2022	1.637.398,45 €	
		2023	2.425.800,33 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.917.014,38 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	180.358,90 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.736.655,48 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)
				16,22%
				28,60%
				32,60%

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)	215.059,35 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	496.683,47 €
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)	114.547,56 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	1.094,94 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	114.547,56 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	441.826,29 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	441.826,29 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	441.826,29 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

Catalogo dei profili professionali del Comune di Figline Vegliaturo (presenti alla data del 31/12/2022) in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

AREE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	Principali mansioni, conoscenze e competenze
<p align="center">AREA DEGLI OPERATORI</p>	<p align="center">Operatori amministrativi</p>	<p>L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività ausiliarie alle principali funzioni amministrative; - attività elementari e attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate. <p>Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.</p> <p>Tali soggetti, dispongono di conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.</p> <p>Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.</p>
<p align="center">AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p align="center">Operatori tecnici esperti</p>	<p>L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi; - conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali; - svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni; - svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni; - assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi; - controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta; - assicura il rifornimento del materiale di consumo; - assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze; - assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;

		<ul style="list-style-type: none">- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);- può essere incaricato della funzione di caposquadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.- può consegnare, notificare e pubblicare atti e provvedimenti; <p>L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.</p> <p>Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;</p> <p>le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;</p> <p>le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>Istruttori amministrativi Istruttori contabili (ragioneria) Istruttori contabili (tributi)</p>	<p>Le attività dell'istruttore amministrativo/contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economicofinanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive per l'informazione e per i rapporti con i media.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo/contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.</p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p>
---	---	--

		Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
--	--	---

	Istruttori tecnici	<p>Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione. L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio; - svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo</p>
--	--------------------	---

		<p>caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.</p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p>
--	--	---

	<p>Istruttori amministrativi di Polizia Locale</p>	<p>Le attività degli Agenti, gli Assistenti e i Sovraintendenti del Corpo di Polizia Locale provvedono al coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente.</p> <p>Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viabilità e sicurezza stradale; - attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; - disagio sociale, sicurezza dei cittadini; - Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza; - Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. - Attività di controllo dirette al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini. - Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. - Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. - Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. - Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. - Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. - Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. - Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. - Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale. <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.</p> <p>Patente di guida cat. B o superiore.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p> <p>Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia locale.</p>
--	--	--

		<p>L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonchè a nuove funzioni attribuite.</p>
<p>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p>	<p>Funzionari tecnici</p>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio. <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;

		<ul style="list-style-type: none"> - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; - assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; - dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; - gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; - gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della - conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale; - è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari; - può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; - è responsabile del trattamento dei dati personali; - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, componente della delegazione trattante di parte datoriale. <p>Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possono non essere disponibili modelli teorici; - è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili. <p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
--	--	---

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nel regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ss.mm.ii. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei sopracitati profili è un "*profilo di alta specializzazione*" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (D.M. del 17/03/2020)
sulla base degli ultimi 3 rendiconti approvati**

Annualità	Limite spesa	NOTE
2022	€.337.168,75	<p>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2022 – D.M. 17/03/2020.</p> <p>Si precisa che da calcolo effettuato sulla base del sopracitato D.M., l'incremento massimo della spesa per personale nel 2022 può essere pari ad €.106.550,81.</p>
2023	€.353.328,88	<p>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023 – D.M. 17/03/2020.</p> <p>Si precisa che da calcolo effettuato sulla base del sopracitato D.M., l'incremento massimo della spesa per personale nel 2023 può essere pari ad €.108.001,98</p>
2024	€.426.567,74	<p>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 – D.M. 17/03/2020.</p> <p>Si precisa che da calcolo effettuato sulla base del sopracitato D.M., l'incremento massimo della spesa per personale nel 2024 può essere pari ad €.108.001,98</p>

Stima del trend delle cessazioni

2022	2	<p>1) Cessazione di n. 1 unità per collocamento in quiescenza a decorrere dal 01/11/2022;</p> <p>2) Cessazione di n. 1 unità per trasferimento ad altro Comune tramite procedura di mobilità volontaria.</p>
2023	0	
2024	1	Cessazione di n. 1 unità per trasferimento ad altro Comune tramite procedura di mobilità volontaria;
2025	0	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni*

		*SI VEDA IL PIANO OCCUPAZIONALE
--	--	---------------------------------

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		<i>Non sono previste modifiche</i>
2024		
2025		
2026		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		
2025		
2026		

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	Individuazione del Responsabile del Settore Tecnico all'interno delle categorie C presenti in dotazione organica quali dipendenti di ruolo.	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	Non previste	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	Non previste	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	Non previste	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	Non previste	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	Non previste	
2025	Non previste	
2026	Non previste	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		

	2024	n. 1 unità di cat. C in mobilità esterna out, assegnata in comando presso altro Ente pubblico.	
	2025	Non previste	
	2026	Non previste	
Ricorso a forme flessibili di lavoro e a tempo determinato			
	2024	n. 1 Istruttore Amministrativo di Polizia Locale n. 1 Istruttore Tecnico	Rinnovo del contratto a tempo determinato area istruttori profilo professionale agente di Polizia Locale, assunto mediante convenzione tra enti (c.d. "comando condiviso" previsto dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 del comparto Regioni – Enti locali, ora disciplinato dall'art. 1, co 124, L n. 145/2018);
	2025	n. 1 Istruttore Amministrativo di Polizia Locale	Contratto a tempo determinato area istruttore, profilo professionale agente di polizia locale, mediante rinnovo contrattuale o convenzione con altro ente, o scavalco in eccedenza.
	2026	n. 1 Istruttore Amministrativo di Polizia Locale	Contratto a tempo determinato area istruttore, profilo professionale agente di polizia locale, mediante rinnovo contrattuale o convenzione con altro ente, o scavalco in eccedenza.
Concorsi			
	2024	Selezione pubblica per n. 2 progressioni verticali	criterio fissato dall'art. 52 co. 1 bis del d.lgs 165/2001 rispettato in virtù dell'assegnazione dei funzionari CAPCOE (PN capacità per la coesione 2021-2027) avvenuta con decreto del 31.05.2024
	2025	Non previste	
	2026	Non previste	
Stabilizzazioni			
	2024	Non previste	
	2025	Non previste	
	2026	Non previste	

Formazione del personale		
		NOTE
Priorità strategiche		
2024	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	
2025	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	

	2026	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative			
	2024	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
	2025	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
	2026	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
Incentivi alla formazione			
	2024	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
	2025	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
	2026	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
Obiettivi e risultati attesi			
	2024	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	
	2025	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	
	2026	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE