

COMUNE DI CITTAREALE

PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **trentuno** del mese di **luglio** alle ore **16,40 e ss.** in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza nelle persone dei Signori:

Presenti Assenti

NELLI Francesco	Sindaco	x
MARCONI Emidio	Assessore	x
DAFANO Valentina	Assessore	x

N. 53

Seduta del 31.07 2024

OGGETTO:

Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 – emergenza sisma.

Partecipa alla Seduta in videoconferenza il Segretario Comunale Dott.ssa Maria PICCHI

Il Presidente Sig. Francesco NELLI, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto premettendo che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- regolarità tecnica parere favorevole
Dott.ssa Silvia PROIETTI
- regolarità contabile parere favorevole
Dott.ssa Silvia PROIETTI

Comune di Cittareale

(Provincia di Rieti)

Deliberazione G.C. n° 53 del 31/07/2024

Oggetto: Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 – emergenza sisma.

Parere del Responsabile del Servizio Gestione Generale, Contabilità Finanziaria in ordine alla proposta della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Gestione Generale, Contabilità Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica e tecnico-contabile, per quanto di competenza sulla proposta della deliberazione di cui all' oggetto.



Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvia Crocetti

Cittareale, 29/07/2024

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, che impone alle Amministrazioni pubbliche di procedere alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale;

DATO ATTO che il PIAO comprende/assorbe tra gli atti il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 29/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026;

PRESO ATTO CHE all'interno della Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 – emergenza sisma del PIAO 2024-2026 è stata prevista l'assunzione di n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive", n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive" e n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante attingimento di graduatorie valide ed approvate da altri Enti e da assegnare all'Area IV "Servizi Sociali e Istruzione Pubblica";

PRESO ATTO CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19/04/2024 è stato approvato lo schema di accordo tra la Provincia di Rieti e il Comune di Cittareale per la definizione

dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali art. 3-bis d.l. 9 giugno 2021, n. 80 per l'assunzione delle seguenti figure:

- 1- n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive”,
- 2- n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive”
- 3- n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) e da assegnare all'Area IV “Servizi Sociali e Istruzione Pubblica”;

CONSIDERATO CHE nell'art. 9 “Rapporti Finanziari” dell'accordo sottoscritto, viene esplicitato che gli Enti che aderiscono all'accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche, si impegnano a versare le quote di € 500,00 per ogni assunzione effettuata a tempo indeterminato o determinato, quale rimborso spese forfettario di quota parte dei costi sostenuti dalla Provincia di Rieti per l'espletamento delle procedure;

PRESO ATTO CHE l'Ente, oltre al costo di € 500,00 che dovrà sostenere per ogni assunzione effettuata, dovrà pubblicare un avviso di interpello, nominare una commissione e svolgere una prova orale ai candidati idonei che presentano domanda di partecipazione all'interpello, andando ad aumentare sia la mole di lavoro degli uffici che il costo da sostenere;

CONSIDERATO CHE si rende necessario, per l'assunzione delle figure sopra richiamate, ricorrere sia all'avviso di interpello mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti, e laddove lo stesso non vada a buon fine, ricorrere all'attingimento a graduatorie approvate ed in corso di validità da parte di altri enti locali;

RITENUTO pertanto **NECESSARIO** modificare la Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 ed ex. art. 50 bis PNC (decreto c.s. n. 376/2022) – emergenza sisma del PIAO 2024-2026 nel modo che segue:

“Per l'anno 2024, si prevede l'assunzione delle rimanenti n. 3 unità di personale sisma di cui:

- *n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive”;*
- *n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive”;*
- *n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante accordo sottoscritto con la*

Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali e da assegnare all'Area IV "Servizi Sociali e Istruzione Pubblica",

CONSIDERATO che non è necessario acquisire il parere del Revisore dei Conti in quanto la modifica del PIAO 2024-2026 va a modificare la parte relativa alla Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 ed ex. art. 50 bis PNC (decreto c.s. n. 376/2022) – emergenza sisma del PIAO 2024-2026 per le quali non è previsto alcun aumento e alcuna modifica di spesa per il Bilancio dell'Ente;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

VISTI:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

DELIBERA

1. DI APPROVARE, la modifica della Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett. b) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 ed ex. art. 50 bis PNC (decreto c.s. n. 376/2022) – emergenza sisma del PIAO 2024-2026, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, nel modo che segue:

“Per l'anno 2024, si prevede l'assunzione delle rimanenti n. 3 unità di personale sisma di cui:

- *n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive”;*
- *n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive”;*

- *n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive";*
 - *n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali e da assegnare all'Area IV "Servizi Sociali e Istruzione Pubblica";*
2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 3. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 4. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sull'Albo Pretorio dell'Ente;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



COMUE DI CITTAREALE
Provincia di Rieti

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO 2024/2026**

(per enti con meno di 50 dipendenti)

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE GENERALE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE	4
2.2 Performance.....	4
2.2.1 Piano degli obiettivi e della performance.....	4
2.2.2 Piano delle azioni positive	6
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	7
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno	8
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno	8
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	10
2.3.5 Obblighi di trasparenza	11
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa.....	11
3.2 Organizzazione lavoro agile	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	15
3.4 Piano della formazione del personale	19

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 15.12.2023 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 15.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CITTAREALE
Indirizzo: Piazza S. Maria, 2
Codice Fiscale/Partita IVA: 00122890577
Rappresentante Legale: Sindaco - Francesco Nelli
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 16
Popolazione residente al 31 dicembre 2023: 385
Telefono: 0746/947032
Sito internet: www.comunecittareale.ri.it
E-mail: comune.cittareale@libero.it
PEC: comune.cittareale@pec.it

2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE (Responsabile Dott.ssa Silvia Proietti), ANTICORRUZIONE (Responsabile Dott.ssa Albina Macchione)

2.2 PERFORMANCE

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Il Comune di Cittareale ha approvato il Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 20.03.2018.

2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Elenco obiettivo comune a tutte le 4 Aree:

L'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni", ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa."

Tanto premesso, obiettivo strategico comune a tutte le aree viene individuato in opportune indicazioni temporali ai Responsabili delle Aree coinvolte nel procedimento di spesa nel rispetto del prospetto seguente:

FASE	DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	AREA	DATE DA CONFRONTARE	TEMPI MEDI
1 RICEZIONE PROTOCOLLAZIONE E SMISTAMENTO DELLE FATTURE	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica comune.cittareale@pec.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'TPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFPIKV) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La Protocollazione e lo smistamento delle fatture alle Aree competenti avviene con	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI	1-DATA INIZIALE RICEZIONE 2-DATA FINALE PROTOCOLLO	3 GIORNI

		modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente			
2	ACCETTAZIONE DELLE FATTURE	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dalla competente Area ordinante.</u>	AREA ORDINANTE	1- DATA INIZIALE PROTOCOLLO 2- DATA FINALE ACCETTAZIONE	5 GIORNI
3	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE	La registrazione della fattura viene effettuata dall'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE ACCETTAZIONE 2- DATA FINALE REGISTRAZIONE	4 GIORNI
4	EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	L'area che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette la Determinazione di Liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). <u>Nel caso di regolarità contributiva non regolare (DURC NON REGOLARE), l'Area che deve emettere la Determinazione di Liquidazione ne deve dare tempestiva comunicazione all'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria al fine di permettere l'inserimento della data di sospensione della fattura nel sistema Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).</u>	AREA ORDINANTE	1- DATA INIZIALE ACCETTAZIONE 2- DATA FINALE ADOZIONE DETERMINAZIONE	6 GIORNI
5	CONTROLLO DELLA DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (Verifiche di legge)	L'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale della Determinazione di Liquidazione emessa dai vari Responsabili.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE ADOZIONE DETERMINAZIONE 2- DATA FINALE PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONE	5 GIORNI
6	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Il mandato di pagamento viene emesso dall'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria attraverso piattaforme informatiche.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE PUBBLICAZIONE ATTO 2- DATA FINALE EMISSIONE MANDATO	5 GIORNI
7	TRASMISSIONE ORDINATIVI AL TESORIERE	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE EMISSIONE MANDATO 2- DATA FINALE DISTINTA DI TRASMISSIONE	1 GIORNO
8	PAGAMENTO	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato o con il giorno successivo di ricezione del mandato.	TESORIERE	1- DATA INIZIALE DISTINTA DI TRASMISSIONE 2- DATA FINALE BONIFICO DI PAGAMENTO	1 GIORNO

Elenco obiettivi settoriali:

Area I Gestione Generale e Contabilità Finanziaria

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Silvia Proietti tempo pieno ed indeterminato

Risorse collegate:

- 1- Dott.ssa Eleonora Ianni - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato;
- 2- Sandra Cococcioni - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;
- 3- Lucia Cococcioni - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;

Obiettivo strategico 1: Monitoraggio e Rendicontazione spese riferibili al sisma (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Presentare le rendicontazioni inerenti gli straordinari sisma, le spese sisma per lavori e

servizi, gli stipendi personale sisma. Gestione del fabbisogno del personale sisma e le relative assunzioni. Stabilizzazione del personale sisma.

Obiettivo strategico 2: Riallineamento tributi sospesi a seguito degli eventi sismici del 2016 e seguenti (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Riallineamento tributi sospesi attraverso l'emissione dei vari ruoli nel rispetto del seguente crono programma:

Anno 2024:

- a) TARI 2024;
- b) TARI 2020;
- c) Accertamento IMU 2019/2020;
- d) Luci votive 2022;
- e) Luci votive 2024;

Anno 2025:

- a) Sollecito TARI anno 2019;
- b) TARI 2021 e 2022;
- c) TARI 2025;
- d) Accertamento IMU 2021;
- e) Luci votive 2025;

Obiettivo strategico 3: Redazione ed Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Redazione ed approvazione del regolamento che disciplina il funzionamento della contabilità armonizzata, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto Comunale.

Area II Servizio Tecnico e Attività Produttive

Responsabile del Servizio: Arch. Claudia Tosti tempo pieno ed indeterminato

Risorse collegate:

- 1- Pasqualina Cococcioni - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;
- 2- Carlo Dafano - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore manutentivo part-time ed indeterminato;
- 3- Tiziana Iobbi - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore tecnico manutentivo, accompagnatrice scuolabus part-time ed indeterminato;
- 4- Geom. Lorenzo Feliciani - Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Tecnico tempo pieno e determinato;
- 5- Ing. Diego De Angelis - Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Tecnico tempo pieno e determinato;
- 6- Marco Pezzopane - Area degli operatori esperti - profilo professionale autista scuolabus, collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;
- 7- Ing. Andrea Tarquini - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale Specialista in attività tecnica part-time e determinato;

Obiettivo strategico 1- Attuazione di interventi da realizzare sugli immobili di proprietà comunale finanziati dal Ministero dell'Interno.(ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Partecipazione a bandi pubblici indetti dal Ministero dell'Interno al fine di ottenere contributi da destinare, secondo le necessità, al potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché per gli investimenti di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile;

Obiettivo strategico 2: Monitoraggio Opere Pubbliche (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Periodici aggiornamenti e monitoraggi sulle piattaforme dedicate (Regis, BIDAP/MOP, TBEL ecc...) in relazione ai finanziamenti acquisiti dal Comune di Cittareale per la realizzazione delle OO.PP.

Obiettivo strategico 3: Sisma 2009 e 2016 - Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC) - Sub Misura A.3.3 - Lavori di Ampliamento campo sportivo comunale.(PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Effettuazione rendicontazione periodiche, monitoraggi nei portali dedicati, richiesta acconti e supervisione dell'avanzamento dello stato dei lavori e degli adempimenti in capo al Responsabile Unico del Procedimento

Area III Servizi Demografici e Affari Legali

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Albina Macchione tempo pieno ed indeterminato

Risorsa collegata:

- 1- Angela Cococcioni – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato

Obiettivo strategico 1 – Gestione emergenza post-terremoto (Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamitosi) (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Istruttoria e liquidazione Contributi di Autonoma Sistemazione, Assegnazioni Soluzioni Abitative di Emergenza a titolo gratuito ed oneroso, Attuazione del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.

Obiettivo strategico 2 – Statistiche anagrafiche ed elettorali. Adempimenti. Rispetto dei termini e tempestività degli stessi (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Trasmissione a tutti gli enti preposti, nonché all'ISTAT dei dati relativi ai movimenti della popolazione residente e degli eventi di Stato Civile avvenuti nel territorio comunale. Aggiornamento del corpo elettorale secondo le scadenze di legge, nonché secondo le Revisioni Straordinarie in occasione di Tornate Elettorali in tutto il territorio comunale secondo quanto previsto a seguito del subentro in ANPR dei dati elettorali avvenuto lo scorso dicembre 2023 – Caricamento nel portale DAIT dei dati elettorali a conclusione delle suddette revisioni.

Obiettivo strategico 3 – Piattaforma notifiche digitali (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attivazione della Piattaforma delle Notificazioni Digitali, strumento che permette di creare uno standard nazionale per le notifiche sia per la PA che per il cittadino in un'ottica di totale digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Area IV Servizi Sociali e Istruzione Pubblica

Responsabile del Servizio: Assessore Valentina Dafano

Risorse collegate:

- 1- Loredana Venturini – Area degli Operatori Esperti - profilo professionale collaboratore tecnico manutentivo, accompagnatrice scuolabus, operatrice di mensa part-time ed indeterminato;
- 2- Dott. Paolo Millefiorini – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore amministrativo tempo pieno e determinato;

Obiettivo strategico 1- Compartecipazione quote R.S.A. (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Rendicontazione e gestione delle attività legate alla compartecipazione dell'Ente alle quote R.S.A. per prestazioni riabilitative agli ospiti della struttura

Obiettivo strategico 2: Attivazione servizi civici attraverso sussidi di natura assistenziale a soggetti in stato di bisogno (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Gestione delle attività legate all'attivazione dei Servizi Civici per assegnazione di attività lavorative socialmente utili, attraverso l'erogazione da parte dell'Ente di sussidi di natura assistenziale a soggetti che versano in stato di bisogno.

Obiettivo strategico 3: Attività di rendicontazione (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Attività di rendicontazione a Regione, Ministeri competenti ed Enti, come ad esempio il Consorzio BIM Nera e Velino per servizi dedicati in particolare al sociale.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Obiettivi ed azioni

Il Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi e azioni

I. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

- a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un

terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.

b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

c) Non ci sono posti nel fabbisogno di personale che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

II. Benessere organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

III. Formazione e riqualificazione del personale

a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.

Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

b) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

c) Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

IV. Conciliazioni e flessibilità orarie

a) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da part time a full time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;

- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

V. Sicurezza sul luogo di lavoro

a) In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- viene nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;

- viene nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;

- sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento annuale del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul

luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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. 190/2012 e del D. LGS. N. 33/2013, integrati dal D. Lgs. N. 97/2016 e s.m.i., 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Affari Legali ed è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 02.12.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 131 del 28.12.2013.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di CITTAREALE insiste in un territorio avente superficie di Km² 59 compreso all'interno della Provincia di Rieti, con un numero di abitanti, al 31.12.2023, di 385.

Ai fini della definizione del contesto esterno il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria con particolare riferimento a quanto disposto per la Provincia di Rieti.

3.2 Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente, definita da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 31.10.2023, è articolata in 4 Aree. La direzione di 3 delle 4 aree è affidata a personale titolare di Posizione Organizzativa ed una ad un Assessore Comunale.

AREA I – SERVIZIO GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA

Ufficio di Segreteria / Ufficio Amministrativo / Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno / Ufficio Gestione Centro Elettronico / Ufficio Ragioneria / Ufficio Economato / Ufficio Acquisti / Ufficio Entrate Comunali / Ufficio Tributi / Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali

AREA II – SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Urbanistica / Ufficio Lavori Pubblici / Sportello Unico per l'Edilizia Privata / Espropriazioni / Patrimonio / Ufficio Agricoltura / Ufficio Commercio / SUAP / Ufficio Segreteria Sindaco / Ufficio Sisma / Ufficio Gestione Mezzi Comunali / Manutenzioni / Ufficio Gestione acquedotti e fognature / Progettazione e acquisizione fondi europei / Gestione del territorio e ambiente

AREA III – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI

Ufficio Anagrafe / Ufficio Demografico / Ufficio Elettorale / Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali / Ufficio Cultura, Sport ed Eventi / Turismo / Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo / Ufficio Affari Legali / Ufficio Contenzioso / Ufficio Protocollo Informatico e Archivio / Ufficio Albo Pretorio e Notifiche / Ufficio Gestione PEC / Ufficio Relazioni con il Pubblico

AREA IV – SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE PUBBLICA

Ufficio Servizi Sociali / Mensa Scolastica / Ufficio Istruzione Pubblica

Il Comune di CITTAREALE si compone di n. 16 dipendenti più ulteriori 4 posti vacanti da ricoprire articolati come da tabelle che seguono:

AREA I – SERVIZIO GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA

- Ufficio di Segreteria / Ufficio Amministrativo / Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno / Ufficio Gestione Centro Elettronico / Ufficio Ragioneria / Ufficio Economato / Ufficio Acquisti / Ufficio Entrate Comunali / Ufficio Tributi / Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali

Organigramma:

Dott.ssa Proietti Silvia - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività economico-finanziario;

Dott.ssa Ianni Eleonora - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in Attività Amministrative-Contabili;

Cococcioni Lucia - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo;

Cococcioni Sandra - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo-contabile;

n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività economico-finanziaria (vacante da ricoprire);

AREA II – SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Urbanistica / Ufficio Lavori Pubblici / Sportello Unico per l'Edilizia Privata / Espropriazioni / Patrimonio / Ufficio Agricoltura / Ufficio Commercio / SUAP / Ufficio Segreteria Sindaco / Ufficio Sisma / Ufficio Gestione Mezzi Comunali / Manutenzioni / Ufficio Gestione acquedotti e fognature / Progettazione e acquisizione fondi europei / Gestione del territorio e ambiente

Organigramma:

Arch. Claudia Tosti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche

Cococcioni Pasqualina - Area degli operatori esperti-collaboratore amministrativo

Ing. De Angelis Diego - Area degli Istruttori- Istruttore Tecnico

Geom. Feliciani Lorenzo - Area degli Istruttori- Istruttore Tecnico

Ing. Andrea Tarquini - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche

Pezzopane Marco - Area degli operatori esperti-autista scuolabus / collaboratore tecnico manutentivo

Iobbi Tiziana - Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico manutentivo / accompagnatrice scuolabus

Dafano Carlo - Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico manutentivo

n. 1 posto a tempo pieno e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialisti in attività tecniche (vacante da ricoprire);

n. 1 posto a tempo part-time e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialisti in attività tecniche (vacante da ricoprire);

AREA III – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI

Ufficio Anagrafe / Ufficio Demografico / Ufficio Elettorale / Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali / Ufficio Cultura, Sport ed Eventi / Turismo / Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo / Ufficio Affari Legali / Ufficio Contenzioso / Ufficio Protocollo Informatico e Archivio / Ufficio Albo Pretorio e Notifiche / Ufficio Gestione PEC / Ufficio Relazioni con il Pubblico

Organigramma

Avv. Macchione Albina - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in Attività Amministrative;

Cococcioni Angela - Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo;

AREA IV – SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE PUBBLICA

Ufficio Servizi Sociali / Mensa Scolastica / Ufficio Istruzione Pubblica

Organigramma:

Dott. Millefiorini Paolo - Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo

Venturini Loredana - Area degli Operatori Esperti - Collaboratore tecnico manutentivo / accompagnatrice scuolabus / operatrice di mensa

n. 1 posto a tempo pieno e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in amministrative (vacante da ricoprire)

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 04.01.2022 veniva attribuita la Responsabilità dell'Area Servizi Sociali all'Assessore Valentina Dafano.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

- A) Area acquisizione e progressione del personale:
 - 1. Reclutamento;
 - 2. Progressioni di carriera;
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - 3. Requisiti di qualificazione;
 - 4. Requisiti di aggiudicazione;
 - 5. Valutazione delle offerte;
 - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - 7. Procedure negoziate;
 - 8. Affidamenti diretti;
 - 9. Revoca del bando;
 - 10. Redazione del crono programma;
 - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - 12. Subappalto;
 - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ano e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

- 1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
- 2. mancanza di trasparenza;
- 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5. scarsa responsabilizzazione interna;
- 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (Allegato 3).

3 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO (Responsabile Dott.ssa Silvia Proietti)

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito dell'approvazione, avvenuta il 16 novembre 2022, del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione allegata allo stesso, la situazione al 31.12.2023 della struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

<i>classificazione</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. dipendenti in servizio al 31.12.2023</i>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	<ol style="list-style-type: none">Autista scuolabus/Collaboratore tecnico manutentivoCollaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice scuolabusCollaboratore tecnico manutentivoCollaboratore amministrativoCollaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice scuolabus/operatrice di mensaCollaboratore amministrativo/contabile	<p>n.1 Autista scuolabus/collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 2 Collaboratori amministrativi part-time ed indeterminati;</p> <p>n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus/operatrice di mensa part-time ed indeterminato;</p>
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	<ol style="list-style-type: none">Istruttore AmministrativoIstruttore Tecnico	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno e determinato;</p> <p>n. 2 Istruttori Tecnici tempo pieno e determinato;</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1. Specialista in attività amministrativa - contabile; 2. Specialista in attività economico/finanziario; 3. Specialista in attività tecniche 4. Specialista in attività amministrativa;	n. 1 Specialista in attività amministrativa tempo pieno ed indeterminato; n. 1 Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato; n. 1 Specialista in attività economico/finanziario tempo pieno ed indeterminato; n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno ed indeterminato; n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno e determinato;
--	--	--

Organigramma

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata in n. 4 "Aree", così come da deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24.06.2022, costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione. La direzione dell'Area è affidata a personale dell'area EQ, titolari di Posizione Organizzativa e ad un Assessore comunale.

SEGRETARIO COMUNALE			
AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV
Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria	Servizio Tecnico e Attività Produttive	Servizi Demografici e Affari Legali	Servizi Sociali e Istruzione Pubblica
Responsabile del Servizio P.O. EQ	Responsabile del Servizio P.O. EQ	Responsabile del Servizio P.O. EQ	Responsabile del Servizio Assessore
Articolazione uffici - Ufficio di Segreteria; - Ufficio Amministrativo; - Ufficio Gestione Risorse Umane; - Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno; - Ufficio Gestione Centro Elettronico; - Ufficio Ragioneria; - Ufficio Economato; - Ufficio Acquisti; - Uffici Entrate Comunali; - Ufficio Tributi; - Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali	Articolazione uffici - Ufficio Urbanistica - Ufficio Lavori Pubblici - Sportello Unico per l'Edilizia Privata - Espropriazioni - Patrimonio - Ufficio Agricoltura - Ufficio Commercio - SUAP - Ufficio Segreteria Sindaco - Ufficio Sisma - Ufficio Gestione Mezzi Comunali - Manutenzioni - Ufficio Gestione acquedotti e fognature - Progettazione e acquisizione fondi europei - Gestione del territorio e ambiente	Articolazione uffici - Ufficio Anagrafe - Ufficio Demografico (stato civile, INA SAIA, AIRE ecc.) - Ufficio Elettorale - Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali - Ufficio Cultura, Sport ed Eventi (concerti, manifestazioni e altro)	Articolazione uffici - Ufficio Servizi Sociali - Mensa Scolastica - Ufficio Istruzione Pubblica

		<ul style="list-style-type: none"> -Turismo -Ufficio Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo -Ufficio Affari Legali -Ufficio Contenzioso -Ufficio Protocollo Informatico e archivio -Ufficio albo Pretorio-Notifiche -Ufficio Gestione PEC -Ufficio Relazioni con il Pubblico 	
--	--	--	--

<p>n. 1 Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività economico-finanziaria tempo pieno e indeterminato (vacante da ricoprire);</p>	<p>n. 1 Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 2 Istruttori Tecnici tempo pieno e determinato;</p> <p>n.1 Autista scuolabus/collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica part-time e determinato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno e determinato (vacante da ricoprire);</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo part-time e determinato (vacante da ricoprire);</p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato;</p>	<p>n. 1 Istruttore amministrativo tempo pieno e determinato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus/operatrice di mensa part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa tempo pieno e determinato (vacante da ricoprire)</p>
---	--	---	---

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione degli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nonché dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Destinatari

Può essere adibito allo svolgimento del lavoro agile tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o tempo parziale.

E' escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova e sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata dal Responsabile del Servizio la fattibilità organizzativa;

Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- a) Attività a supporto agli organi di governo, che richiedano la presenza necessaria presso la sede;
- b) Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- c) Attività che riguardano l'organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- d) Attività di sportello dei servizi demografici, degli addetti all'Ufficio protocollo e degli addetti all'Ufficio relazioni con il Pubblico;
- e) Attività dei messi comunali;
- f) Attività del personale collaboratore tecnico manutentivo (opera), autista scuolabus, addetti mensa scolastica, addetti accompagnatori scuolabus;

Requisiti

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile;

L'accesso al lavoro agile è possibile fino al 15% del totale complessivo del personale in servizio presso l'Ente preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile (aumentabile in casi eccezionali), anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica.

Luogo e caratteristiche della prestazione lavorativa

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui

entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento agli articoli dal 64 a 67 del CCNL 16.11.2022, nonché tutti i diritti ed i doveri del lavoratore disciplinati dal Contratto stesso.

La prestazione di lavoro in modalità agile viene prestata in modo flessibile, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e su richiesta del dipendente, tramite accordo individuale tra lo stesso e il dirigente di riferimento che individua preventivamente le attività per le quali la prestazione lavorativa può essere svolta in tale modalità.

Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'Ente. Tale impegno è ridotto a 2 giorni la settimana per il personale operante in regime di part time.

La prestazione svolta in lavoro agile non richiede la registrazione della presenza attraverso il normale sistema di rilevazione, né è soggetta a vincoli di entrata in servizio predeterminati. Lo smart working è incompatibile con la presenza in servizio del dipendente.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

- 1) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 13.30; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
- 2) una fascia di inoperabilità dal servizio almeno nelle fasce orarie dalle ore 20.00 alle ore 07.30. Durante tali periodi, salvo particolari esigenze e fermo restando il recupero del tempo lavorato, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. In tali periodi ciascun lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dal CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet.

Nelle giornate di lavoro agile sono esclusi:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, o altre forme di eccedenza riconosciuta del monte ore giornaliero previsto, comunque denominate;
- il riconoscimento del buono pasto;
- l'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;
- le trasferte di qualsiasi natura;
- il riconoscimento dell'indennità di lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio;
- il riconoscimento dell'indennità di maneggio valori;

Strumenti di lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima oppure, fino a quando non saranno disponibili le risorse economiche necessarie, utilizzando la propria strumentazione informatica, purché idonea allo svolgimento efficace della prestazione lavorativa secondo le specifiche tecniche circostanziate dal Servizio informatico dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. In tal caso l'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della *privacy* del dipendente, oscurando il numero telefonico privato del dipendente, a meno di autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

Caratteristiche dell'accordo individuale e criteri di priorità

L'accordo individuale è stipulato in forma scritta, anche digitale, tra il dipendente richiedente la prestazione lavorativa in modalità agile ed il dirigente preposto, ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16.11.2022.

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- 1) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 2) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 3) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni;
- 4) Dipendenti fragili intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'Ente;
- 5) Lavoratori con disabilità in situazione grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere all'accordo con preavviso di almeno trenta giorni, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal dirigente con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima.

Sicurezza e privacy

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo una "Informativa scritta", sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Norma di rinvio

Per ciò che, all'interno di questo regolamento, è oggetto di contrattazione decentrata si rimanda a quanto stabilito nelle opportune sedi e ad approvazione del contratto decentrato integrativo triennale in fase di elaborazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

<i>AREA/ex CATEGORIA</i>	<i>POSTI OCCUPATI AL 31.12.2023</i>
FUNZIONARI EQ/D	5
ISTRUTTORI/C	4
OPERATORI ESPERTI/B	7

<i>AREA</i>	<i>SERVIZI</i>
AREA I	Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria
AREA II	Servizio Tecnico e Attività Produttive
AREA III	Servizi Demografici e Affari Legali
AREA IV	Servizi Sociali e Istruzione Pubblica

Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale Attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE e dell'anno 2023 per la spesa di personale, in attuazione del DPCM 17.03.2020:

**Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA
art. 4**

Popolazione AL 31/12/2022	399
Fascia di riferimento	A
Valore 1° soglia	29,5%
Valore 2° soglia	33,5%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI
Redditi da lavoro dipendente	229.290,72	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2020
			852.564

Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2021	987.304
Quota LSU in carico all'ente Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2022	881.484
		U.1.03.02.12.003	Media	907.117,18
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	75.178
			ENTRATE DA CONSIDERARE	831.939,45
		229.290,72		

Rapporto

27,56%

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico

245.422,14

Margine

16.131,42

VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX (art. 5)

Percentuale massima
incremento spesa

34,0%

Spesa di personale da
rendiconto 2018

471.484

Incremento massimo

160.304,59

Non utilizzare

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da
turnover ancora disponibili
quinquennio 2015-2019

Totale teorico spazi
assunzionali

160.304,59

SOMMA DA UTILIZZARE

16.131,42 €

a2) assunzioni a tempo indeterminato

A seguito del collocamento in quiescenza di n. 1 unità assunta a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività contabile a far data dal 01/11/2023 (pensione anticipata di anzianità ultimo giorno lavorativo 31/10/2023), per l'anno 2024 è intenzione di questa Amministrazione procedere con l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività economico-finanziaria

previa verifica della capacità assunzionale e mediante utilizzo di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali. Non sono previste invece assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025, 2026.

a3) stabilizzazione personale sisma

L'articolo 57, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, da ultimo novellato dall'articolo 3, comma 2-bis, del decreto-legge 11 gennaio 2023, n. 3, convertito con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21, ha previsto al comma 3 la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed in servizio presso gli Uffici Speciali per la ricostruzione e presso gli enti dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016. Alla luce di quanto esposto, nel corso dell'anno 2024, è intenzione di questa Amministrazione stabilizzare n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Tecnico che hanno già maturato i requisiti richiesti dalla legge nell'anno 2023 e per i quali si rimane in attesa di emanazione del D.P.C.M. di riparto delle risorse finanziarie del fondo di cui agli articoli sopra citati. E' intenzione altresì, nel corso dell'anno 2024, laddove vi sia un ulteriore riparto delle risorse finanziarie del fondo di cui agli articoli sopra richiamati, procedere alla stabilizzazione di n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrativa - contabile che matura i requisiti richiesti dalla legge nel corso dell'anno 2024. Si rende noto che l'Amministrazione intende procedere, nel corso dell'anno 2025 e 2026, laddove ne ricorrano i presupposti, alla stabilizzazione del personale già assunto e che verrà assunto ai sensi dell'ex art. 50 bis del D.L. 189/2016 che ha maturato i relativi requisiti. Si specifica che la spesa relativa alla stabilizzazione del personale citato sopra, non graverà sui fondi del bilancio comunale, in quanto trattasi di spesa autorizzata e rimborsata dalla Stato con apposito fondo.

a4) soprannumerario ed eccedenze di personale

Considerato che nell'anno 2023 è stato rispettato il vincolo di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006 e ss.mm. (contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013) e che per ogni struttura organizzativa, sulla base dei procedimenti attribuiti alle stesse, al loro numero ed alla loro complessità, il personale utilizzato è sottodimensionato per cui non vi sono condizioni di eccedenza di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'Ente, il Comune di Cittareale non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

a5) altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti. L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

b) assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 e art. 50 bis PNC (decreto c.s. n. 376/2022) - emergenza sisma

A seguito degli eventi sismici che negli anni 2016 e 2017 che si sono verificati nel territorio del Comune di Cittareale l'ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 e ss. ha consentito allo stesso di poter effettuare assunzioni a tempo pieno e determinato per la gestione dell'emergenza sisma. Si rende noto che, la spesa relativa alle assunzioni di cui sopra, non gravano sui fondi del bilancio comunale, in quanto trattasi di spesa autorizzata e rimborsata dalla Stato con apposito fondo sisma. Richiamata la Determinazione n. 02 del 09.01.2023 con la quale si è preso atto delle dimissioni volontarie di n. 1 unità di personale assunta a tempo pieno e determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016 appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività amministrativa, rendendosi vacante un'ulteriore posizione a tempo pieno e determinato. Considerato altresì che con decreto del Presidente della Regione Lazio 30 dicembre 2022, n. V00004 sono state ripartite le risorse di personale per enti locali ai sensi dell'ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 decreto del c.s. n.376/2022 e sono state assegnate al Comune di Cittareale ulteriori n. 4 unità di personale e più precisamente, n. 2 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialisti in attività tecniche, n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività amministrativa/contabile e n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Amministrativo.

Preso atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20/09/2023 avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano - 3.1 Struttura Organizzativa "Organigramma" e 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett.b) Assunzioni a tempo pieno e determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016" è stato trasformato il profilo di n. 1 unità a tempo pieno (36 ore settimanali)

e determinato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecnica con n. 2 unità a tempo parziale (18 ore settimanali) appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialisti in attività tecnica, a seguito di autorizzazione concessa dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Lazio con nota acquisita al prot. com.le al n. 7660 del 18/09/2023;

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2023 sono state effettuate, ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016, le seguenti assunzioni: n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dal Comune di Norcia (PG) e n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività amministrativa - contabile a tempo pieno e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dal Comune di Amatrice (RI), n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dalla Provincia di Rieti. Alla luce di quanto esposto, per l'anno 2024, si prevede l'assunzione delle rimanenti n. 3 unità di personale sisma di cui: n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive", n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante scorrimento di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali da assegnare all'Area II "Servizio Tecnico e Attività Produttive" e n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) o mediante attingimento di graduatorie valide ed approvate da altri Enti e da assegnare all'Area IV "Servizi Sociali e Istruzione Pubblica".

Non sono previste, al momento assunzioni per l'anno 2025 e l'anno 2026.

c) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili per l'anno 2024, 2025, 2026 non sono previste cessazioni di personale.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito al prot. com. le al n. 521 del 22.01.2024.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la

predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, nonché l'art. 67 del CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa...
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, come ribadito dall'ANAC, garantendo diversi livelli formativi;
- 5) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" ;
- 6) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza ..."*

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle

conoscenze/competenze acquisite.

Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'Elevata Qualificazione e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può inoltre essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Programma formativo

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva

la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Nel Comune di Cittareale è attiva una convenzione con la C.M.A. S.r.l. Centro Medicina Aziendale di Rieti che cura tutto l'aspetto relativo alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro dei dipendenti, garantendo così, l'aggiornamento dei dipendenti in essere e la formazione dei nuovi assunti.

Deliberazione G.C. n. 53 del 31.07.2024

Letto, confermato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE .
F.to Dott. Francesco NELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria PICCHI

Reg. Pub. N. 666

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 04/08/2024 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 22/08/2024 ed è stata comunicata ai singoli capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs. 267/2000.

Cittareale, li 04/08/2024

IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Albina MACCHIONE

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO
F.to Dott.ssa Albina MACCHIONE

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li 07/08/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. Dott.ssa Maria PICCHI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART. 134 COMMA 3 DEL D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva.

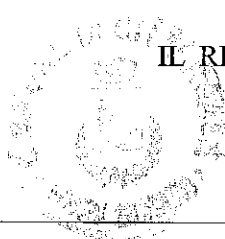
Cittareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Cittareale, li 04/08/2024

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO
Dott.ssa Albina MACCHIONE



[Handwritten signature of Dott.ssa Albina Macchione]