



Comune di MATRICE
Provincia di Campobasso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

- POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

2.3. Performance - Piano degli obiettivi 2025-2027

2.3.1. Premessa

2.3.2 - Glossario della performance

2.3.3. Territorio, identità, storia, arte, cultura e tradizioni del Comune di Matrice

2.3.4. Definizione, ubicazione ed organizzazione

2.3.5. Competenze

2.3.6. Periodo di mandato e finalità istituzionale

2.3.7. Analisi del contesto

2.3.7.1. Contesto esterno

2.3.7.2. Contesto interno

2.3.8. Albero della performance

2.3.9. Ciclo della performance

2.3.10. Obiettivi strategici e obiettivi specifici - Annualità 2025

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi e trattamento del rischio

2.4.1. Il Codice di Comportamento

2.4.2. La rotazione degli incarichi

2.4.3. La trasparenza

2.4.4. La privacy

2.4.5. L'accesso civico

2.4.6. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – c.d. whistleblowing

2.4.7. Inconferibilità e incompatibilità

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.2 ORGANIGRAMMA

3.3 LIVELLI DI RESPONSABILITA' E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

3.4.1. Rappresentazione della dotazione organica al 31/12/24

3.4.2. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.4.3. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

3.4.4. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. n. 80 del 09/06/21, convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/21, 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. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai sensi del D.lgs.vo n. 150/09 e delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della L. n. 190/12, del D.lgs.vo n. 33/13 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 30/06/22, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 09/06/21, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 06/08/21, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228 del 30/12/21, convertito con modificazioni dalla L. n. 15 del 25/02/22 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D. L. n. 36 del 30/04/22, convertito con modificazioni, nella L. n. 79 del 29/06/22, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, nella predisposizione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190/12, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 10/12/2024 nonché con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10/12/2024;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, 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.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MATRICE

Indirizzo: PIAZZA DEI CADUTI, 34 – 86030 MATRICE

Codice fiscale/Partita IVA: 00166140707

Rappresentante legale: LARICCIA ARCANGELO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

- Tempo indeterminato: n. 2 dipendenti

- Tempo determinato: n. 1 dipendente

Telefono: 0874.453001 Sito internet: www.comune.matrice.cb.it

E-mail: comunedimatrice@gmail.com, ragioneria@comune.matrice.cb.it,
ufficiotecnico@comune.matrice.cb.it

PEC: comune.matricecb@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Matrice è un territorio di piccole dimensioni, come la maggior parte dei comuni molisani e conta una popolazione di 1022 abitanti al 31/12/2024. Il territorio e gli insediamenti abitativi si sviluppano in area a ridosso della zona industriale del Comune capoluogo di regione. Il centro abitato è di ridotta ampiezza; ben più esteso è, invece, l'agro ove insistono diffusamente abitazioni ed insediamenti produttivi a caratterizzazione prevalentemente agricolo-artigiana, connotando il contesto locale, con una discreta presenza di piccole imprese.

Il punto di forza è costituito dalla Chiesa di Santa Maria della Strada, situata sempre nell'agro di Matrice, che rappresenta la maggior attrattiva per la realtà locale e forestiera, in quanto frequente mèta di pellegrini e turisti e scelta, sovente, per la celebrazione di matrimoni, anniversari ed altri eventi. Il Comune favorisce la promozione del territorio e, particolarmente, di quest'area ove insiste anche la presenza di scavi archeologici.

Allo stato non si registrano infiltrazioni malavitose, né fenomeni di criminalità organizzata che potrebbero condizionare negativamente la programmazione dell'attività politico-amministrativa che, pertanto, si sviluppa entro i confini della legalità e della normalità, in un tessuto sociale sano ed esente da fattori che possono destare particolare allarme sociale.

Non si segnalano eventi di rilievo di criminalità comune, né di reati contro la persona.

1.2 Analisi del contesto interno

L'attuale Amministrazione Comunale si è insediata in seguito alle elezioni svoltesi nel mese di ottobre 2021 e terminerà il proprio mandato nella primavera 2027, come da chiarimenti forniti dal Ministero dell'Interno e riportati nella nota Prefettizia n. prot. 788 del 07/01/2025.

Il Consiglio Comunale è composto da n.10 consiglieri comunali, oltre al Sindaco:

Lariccia Arcangelo – Sindaco

D'amico Fabio – Consigliere

Lemmo Francesco – Consigliere

Venditti Antonello – Consigliere

Sepede Giovanni – Consigliere

Minnillo Gianluca – Consigliere

Zeoli Roberta – Consigliere

Iapalucci Francesco – Consigliere

Ferrara Lea – Consigliere

Giannaccaro Giuseppe – Consigliere

Rosa Michelangelo – Consigliere

La Giunta Comunale è così composta:

LARICCIA Arcangelo – Sindaco

IULIETTO Gian Marco – Vicesindaco

PETRONE Antonio – Assessore.

1.2.1 Organigramma dell'ente

Oltre agli organi di indirizzo politico sopra elencati, il contesto lavorativo dell'Ente è caratterizzato da una ridottissima disponibilità di risorse umane, che negli ultimi anni risulta ancor più esigua, a causa dei recenti pensionamenti di ben 3 dipendenti nel periodo 2022-24.

Nell'attuale dotazione organica sono attualmente presenti:

- n. 1 dipendente di cat. D –part time a tempo determinato con contratto ex art. 110, comma 1 TUEL, responsabile del servizio finanziario, personale e dei servizi sociali;
- n. 1 dipendente di cat. C - responsabile del servizio tecnico;
- n.1 dipendente di cat. C - responsabile del servizio amministrativo, elettorale e di statistica.

N.	AREA	SERVIZIO	UFFICIO
----	------	----------	---------

1	Area Amministrativa P.O. categoria C	Trasparenza e anticorruzione. Servizi Demografici. Anagrafe Stato Civile, Leva, Elettorale e Protocollo – Commercio.	Anagrafe - Stato civile - Statistica - Protocollo - Leva - Servizio elettorale - Economato
2	Area Finanziaria P.O. categoria D	Bilancio e contabilità - personale Tributi - Entrate comunali - Pubblica Istruzione - Servizi sociali.	Ragioneria e Tributi - Servizi sociali e scolastici - Personale
3	AREA TECNICA P.O. categoria C	Urbanistica, edilizia - Protezione civile - lavori pubblici - manutenzione del patrimonio -servizi cimiteriali -	Ufficio Urbanistica - Lavori pubblici Protezione civile.

I dipendenti, in considerazione dell'anzianità di servizio presso il Comune di Matrice e altre pubbliche amministrazioni, sono muniti delle necessarie competenze, di esperienza e conoscenza del territorio. La segreteria comunale, a causa della mancanza della figura del segretario comunale, è attualmente vacante. L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è ricoperto dalla dipendente Dott.ssa Chiara Cavone, nominata con Decreto n. 16 del 04/11/2021.

Gli Uffici comunali espletano le rispettive mansioni di competenza avvalendosi della software house Halley Informatica Srl, con sede in Matelica (MC), con attivazione di tutte le procedure funzionali ai servizi erogati dal Comune. Il grado di informatizzazione dell'Ente rispetta, in generale, le vigenti normative in maniera da offrire all'utenza servizi sempre più efficienti ed al passo con le attuali tecnologie. Il Sito istituzionale www.comune.matrice.cb.it è strutturato in maniera da garantire con facilità ed immediatezza l'accesso ai diversi servizi, in continuo aggiornamento e miglioramento per dare al cittadino un servizio sempre più efficiente.

In riferimento a tale contesto, nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi a carico del personale, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi.

Si rinvia al DUPS approvato, da ultimo, con Delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 10/12/24, per l'analisi più specifica del contesto interno.

2.1 Valore pubblico

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al suddetto Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 10/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportato;

POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

Si dà atto che questa Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 17/01/2024 ha approvato il Regolamento sulla disciplina del Lavoro Agile, per quanto applicabile con le dimensioni della struttura comunale e l'attività amministrativa svolta dall'Ente.

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10/04/91 n. 125 avente ad oggetto "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" (abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/97 alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.

Il D.Lgs. n. 198 del 11/04/06, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30/03/01 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D. Lgs.vo 30/03/01, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive. Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025/2027.

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

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Il Comune di Matrice con l'adozione del presente documento non solo vuole rispondere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare ad adottare politiche del lavoro tendenti ad evitare ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Matrice.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	-	2	-	-	2
Uomini	-	-	-	-	-
TOTALE	-	2	-	-	2

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: Donne: n. 2 - Uomini: n. 0

Segretario Comunale: Segreteria comunale attualmente priva di Segretario comunale di ruolo – segreteria vacante

Assistente Sociale: n. 1 donna - (utilizzata attraverso il Piano Sociale di Zona – Ambito di Riccia – Bojano).

Si ritiene che sia più che adeguatamente assicurata la presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, sussiste unicamente la presenza di personale femminile dei dipendenti a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi comunali, pur rilevandosi la prevalenza maschile, è assicurata anche la presenza femminile tra i membri del Consiglio Comunale.

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 2 donne - n. 8 uomini

Giunta Comunale: n. 3 uomini

PIANO SPECIFICO AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

Azione 1: Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/ori

Finanziamenti: risorse dell'ente

Obiettivo: favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori.

Descrizione intervento: sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio.

Strutture coinvolte nell'intervento: ufficio personale e strutture direttamente interessate Tipologia di azione: rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

Azione 2: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro

Finanziamenti: risorse dell'ente

Obiettivo: facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze di lavoro ma ancora prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.

Descrizione intervento: sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa

Strutture coinvolte nell'intervento: ufficio personale e strutture interessate

Tipologia di azione: rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: quando ricorrerà il caso

Azione 3: Banca delle ore

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/ori

Finanziamenti: risorse dell'ente

Obiettivo: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro

Descrizione intervento: in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e le strutture di appartenenza dei lavoratori coinvolti.

Tipologia di azione: rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: quando se ne presenti la necessità

Azione 4: Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/ori

Finanziamenti: stante la scarsità di risorse da parte dell'Ente, si coglieranno le opportunità formative proposte da altri Enti.

Obiettivo: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia

Descrizione intervento: incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Personale e lavoratori coinvolti.

Tipologia di azione: rivolta all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta se ne presenti l'occasione

Azione 5: Info pari opportunità sul sito web del Comune

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/ori

Finanziamenti: risorse dell'ente

Obiettivo: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Descrizione intervento: istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Informatica

Tipologia di azione: rivolta all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: entro il triennio in considerazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano, inserito nell'ambito del PIAO, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Campobasso ed alla Consiglieria di parità.

2.3 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

2.3.1. Premessa

Il Piano della performance è un documento di programmazione introdotto dal D. L.gs n.150 del 27/10/09 e le Amministrazioni pubbliche, in aderenza a quanto disposto dall'art. 3, elaborano ed approvano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario finale dei servizi e/o degli interventi e con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui si articola;
- ai singoli dipendenti,

La *ratio* della norma risiede nell'esigenza di individuare strumenti sempre più idonei a tradurre in azioni concrete ed operative la pianificazione strategica dell'Ente.

Il documento prende le mosse dagli obiettivi strategici di mandato –da realizzarsi nell'arco temporale di 5 anni– declinandoli annualmente. Esso viene redatto in coerenza con il bilancio di previsione ed è approvato successivamente all'approvazione di quello da parte del Consiglio comunale.

Attraverso questo documento -che ha durata triennale, pur aggiornandosi ogni anno- l'Amministrazione:

1. definisce gli obiettivi operativi e gli indicatori dei risultati attesi nel periodo di riferimento;
2. ripartisce gli obiettivi stessi tra le diverse Aree, attribuendoli ai vari titolari di P.O. avvalendosi, ove possibile, della collaborazione del personale assegnato.

Il sistema di pianificazione dell'Ente nel suo complesso, poggia sui determinati e seguenti documenti:

- * linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale poco dopo l'insediamento, che ripropongono i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco;
- * Documento Unico di Programmazione, che descrive programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative, approvato/aggiornato annualmente, quale allegato al bilancio di previsione;
- * bilancio di previsione triennale che, – su un arco temporale di tre anni, traduce in dati e previsioni contabili i programmi ed i progetti da realizzare;
- * programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, adottato dalla Giunta e, quale allegato del bilancio, approvato annualmente dal Consiglio comunale;
- * PIAO (Piano Integrato delle Attività e di Organizzazione).

Il Comune di Matrice, a motivo del numero esiguo di dipendenti, ritiene adeguato e funzionale redigere un Piano degli obiettivi snello e rispondente alle effettive caratteristiche dell'Ente, per il buon andamento generale.

In tale ottica e prospettiva, si reputa opportuno cercare, per quanto possibile, di far collimare ed integrare gli obiettivi strategici programmati dall'Ente, con le attività ordinariamente richieste e previste in capo a ciascun dipendente.

Il Comune, in ragione della ridotta dimensione demografica, non è tenuto alla redazione del PEG e, conseguentemente, il presente piano non disporrà in ordine all'assegnazione delle risorse, che restano prerogativa dell'organo esecutivo il quale, di volta in volta –impartendo indirizzo specifico– assegnerà al Responsabile di Area gli stanziamenti necessari.

Il presente documento mira ad introdurre e promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della responsabilità quale strumento per il conseguimento di livelli ottimali di performance, merito, trasparenza ed integrità. Lo stesso risponde,

inoltre, all'esigenza di definire, misurare e valutare il rendimento delle p. a. dando modo, ai propri cittadini, di "misurare" il livello di realizzazione della programmazione politico-strategica.

2.3.2 - Glossario della performance

- Performance = contributo (risultato e modalità di conseguimento) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.
- Performance organizzativa = risultato che consegue l'organizzazione attraverso:
 - l'attività delle sue articolazioni,
 - il raggiungimento di determinati gli obiettivi
 - la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
- Performance individuale = contributo dato dall'unità di personale, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
- Obiettivo strategico = traguardo a medio e lungo termine, frutto di pianificazione pluriennale, che l'Amministrazione si prefigge di realizzare in linea con i propri indirizzi.
- Obiettivo operativo = traguardo a breve termine -riferito al singolo esercizio- e rientrante negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell'Amministrazione.
- Indicatori = dati (espressi mediante parametri, numeri, rapporti), che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.
- Indicatore di processi = analisi orientata ai "mezzi", ad esempio: tempo di consegna di un certificato; tempi e modalità di risposta ad un'istanza; misura dell'efficienza; ecc.
- Target = risultato atteso in relazione ad una determinata attività. E' espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che a quelli operativi.

2.3.3. Territorio, identità, storia, arte, cultura e tradizioni del Comune di Matrice

Provincia	Campobasso (CB)		
Regione	Molise		
Popolazione	1.021 abitanti (31/12/2024)		
Superficie	20,38 km ²		
Densità	51,22 ab./km ²		
Codice Istat	070030		
Codice catastale	F055		
Prefisso	0874		
CAP	86030		
	Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
	2	E	2.237

Dati geografici

Altitudine: 717 m s.l.m.
 minima: 536
 massima: 897

Altitudine media espressa in metri sopra il livello del mare, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Coordinate Geografiche I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (*Degree, Minute, Second*), che il sistema decimale DD (*Decimal Degree*).

sistema sessagesimale

41° 36' 50" N

14° 42' 38" E

sistema decimale

41.6138 Latitudine

14.7106 Longitudine

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Al centro storico, di limitate dimensioni, ci si addentra partendo dalla piazza centrale del paese, denominata Piazza dei Caduti. Le vecchie abitazioni, per la maggior parte disabitate, sono prevalentemente unifamiliari, realizzate in muratura a pietra viva, con strade strette. Negli ultimi anni vi sono stati importanti interventi di riqualificazione e manutenzione in diverse zone del centro, con rifacimento della pavimentazione e abbattimento di edifici pericolanti. All'interno del centro storico si erge la Chiesa Madre, intitolata a San Silvestro Papa, situata in posizione defilata rispetto al perimetro cittadino. Altri edifici più o meno recenti sono stati costruiti su strade parallele e, comunque, nelle vicinanze del centro. Molto più esteso l'agro di Matrice ove insistono numerosi caseggiati unifamiliari o bifamiliari con annessi terreni coltivabili, come pure agglomerati di case rurali nella zona collinare sovrastata della piccola Chiesa di Santa Maria della Strada, Monumento d'interesse nazionale, fiore all'occhiello ed autentico volano turistico nel contesto del paese ad economia prettamente agricola ed artigianale. Tutto il territorio è sottoposto al vincolo della Soprintendenza dei beni culturali ed architettonici.

I primi insediamenti sul territorio furono ascrivibili ai Sanniti, stanziati in loco già dal IV secolo a.C., come testimonia la presenza di uno stanziamento sannitico situato a ridosso di un importante braccio tratturale "Cortile-Centocelle". L'importanza logistica di quest'area è rafforzata anche dalla scelta di collocare nella medesima zona il borgo romano. L'organizzazione e le caratteristiche di quest'ultimo sono testimoniate dalle evidenze emerse dagli scavi archeologici che hanno portato alla luce un'imponente e ben strutturata villa rustica, appartenente ad una famiglia di ceto medio-alto; nonostante l'insediamento romano matriciano non risulti sviluppato come le città vicine, questi ritrovamenti sottolineano l'importanza strategica che questo territorio ha rivestito nei secoli.

Continuità insediativa di questo sito è testimoniata anche dalla persistenza di resti abitativi nella zona chiamata Vicenne, lungo la strada che porta alla chiesa di Santa Maria. Poco distante da Vicenne sorgeva un altro villaggio, sviluppatosi con la conquista longobarda, ossia Casale.

Come tutto il Molise, anche Vicenne fu conquistata dai Longobardi nel VI secolo, senza che però venisse costruito un borgo fortificato. Con i Normanni, quando fu istituito il Contado di Bojano, nel XII secolo probabilmente sorse l'abitato attuale di Matrice, ossia Castello. Oltre al castello medievale, oggi sparito, nel 1246 fu costruita la prima chiesa dentro le mura, quella di San Silvestro Papa. Il borgo si ampliò notevolmente nel XV secolo, quando per via del terremoto del 1456 gli abitanti delle contrade si trasferirono dentro le mura. L'economia principale era l'agricoltura e la transumanza, gestita dai dazi del governatore che risiedeva nel palazzo ducale, accanto alla chiesa di San Silvestro, probabilmente dove sorgeva il castello. Tale semplice economia rurale continuò fino alla conquista napoleonica del Molise nel 1799, e con la successiva abolizione del feudalesimo nel 1806.

Nel primo Medioevo il feudo passò a diverse famiglie, La famiglia Pacca fu l'ultima feudataria. Benché in Italia si consumassero i moti del 1821, 1848 eccetera, compresa Campobasso, a Matrice rimase il clima di economia contadina, con alto tasso di analfabetismo. Prima del 1861 Matrice divenne comune autonomo, e dopo l'unificazione, fu istituito l'obbligo scolastico. Anche Matrice attraversò il periodo turbolento del brigantaggio, e inoltre lo strapotere dei proprietari terrieri che imponevano tasse ai contadini che lavoravano le loro terre. Proteste ci furono nel 1868 quando fu applicata una tassa sul macinato, e di conseguenza iniziò il fenomeno migratorio verso il nord.

Nel Novecento l'emigrazione si spostò anche all'estero. Benché non danneggiata pesantemente nel 1944 dai bombardamenti, Matrice non vide spiragli di cambiamento economico, e dunque negli anni '50 il fenomeno migratorio riprese. Nel 1948 fu inclusa nella provincia di Campobasso. Attualmente, benché l'economia sia principalmente ancora

incentrata sull'agricoltura, Matrice, con la riscoperta culturale del patrimonio artistico molisano, è diventata famosa per studi sulla chiesa fuori il borgo di Santa Maria della Strada, ritenuta tra le più antiche e meglio conservate della regione.

Altri siti di interesse sono Palazzo Graziani, Palazzo Ciaccia e la contigua Via De Rubertis, sulla quale si apre la piazzetta denominata *Annienz' Cort'*, che affaccia su una parte terrazzata, un tempo sede del palazzo Marchesale Pacca andato distrutto nel 1800 per via di una frana. Al suo posto sorge un imponente muro di contenimento in blocchi di pietra, alto circa trenta metri, costruito proprio per arginare la frana stessa. Dalla zona terrazzata si gode di un bel panorama boschivo. Recentemente l'area è stata oggetto di un'imponente attività di manutenzione e riqualificazione, terminata con l'inaugurazione del belvedere sottostante alla piazza, che è stato riportato a nuova vita, dando la possibilità ai matriciani ed ai visitatori di costeggiare con una lunga passeggiata la base del muro ai piedi della piazza.

Oltre alla chiesa Madre intitolata a San Silvestro Papa, che custodisce le reliquie di Sant'Urbano, patrono di Matrice (che si festeggia il terzo sabato di maggio di ogni anno), nel centro del paese, nei pressi della Piazza dei Caduti, su via G. Marconi si trova la Chiesa di Sant'Antonio di Padova, a cui i matriciani sono molto devoti e nella quale si celebrano funzioni e riti religiosi.

Ai piedi della scalinata di Via Calvario si trova la fontana "di Salvatore", fontana monumentale in ghisa intitolata "l'Été" (l'estate) di fattura francese.

Il territorio di Matrice è conosciuto ed apprezzato da molti turisti ed appassionati di trekking, in quanto è attraversato dai tratturi (Cortile-Centocelle).

Recentemente stanno rivestendo particolare interesse le cascate del Sambuco, meraviglioso scorcio naturale visitabile a piedi addentrandosi partendo dalla località Casone Pacca oltre il bosco comunale; questa piccola perla è destinata ad un turismo di nicchia per gli appassionati della natura.

2.3.4. Definizione, ubicazione ed organizzazione

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000, "Il Comune é l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo".

La sede Municipale di Matrice è ubicata alla piazza dei Caduti n. 34, ove sono disposti tutti gli uffici comunali. Gli organi di governo del Comune sono: il Sindaco, la Giunta, il Consiglio.

Ad essi sono riservati i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, il controllo dei risultati conseguiti.

L'apparato amministrativo-burocratico è attualmente costituito, invece, dal vice segretario comunale, (cui competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 97 del T.U.E. n. 267/2000, nonché quelle introdotte dalla L n. 190/2012 e norme collegate ed integrative) e dal personale a qualsiasi titolo assunto alle dipendenze del Comune.

Ai Responsabili delle aree in cui è articolata la struttura del Comune spetta la gestione dell'Ente, in esecuzione delle direttive di azione e di spesa - impartite dalla Giunta, dal momento che l'Ente non redige il PEG- nonché di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 107 Decreto Legislativo n. 267/2000).

2.3.5. Competenze

Il Comune, per legge, è titolare di funzioni proprie e/o conferite, con legge, dallo Stato e dalla Regione: secondo il principio di sussidiarietà.

I settori tematici di competenza ed intervento del Comune -anche in ragione del fatto che, tra gli Enti e gli organismi, in cui si articola l'azione amministrativa in generale, è quello più vicino ai cittadini/utenti- sono molteplici:

- sociale, istruzione, cultura, sport, turismo, tempo libero, costumi, usi e tradizioni;
- lavori pubblici, edilizia residenziale pubblica, edilizia privata, ambiente e territorio;

- contabilità pubblica, tributi, tariffe, servizi a domanda individuale;
- commercio, attività produttive e notificazioni;
- urbanistica, servizi pubblici, vigilanza e trasporti;
- anagrafe, servizi demografici, stato civile, leva, elettorale e statistica;

Il settore assistenziale e dei servizi sociali è affidato al Piano Sociale di Zona, Ambito Territoriale di Zona. Riccia-Bojano, con comune capofila Riccia. Personale specializzato, messo a disposizione dal suddetto ambito, affianca gli uffici comunali nella gestione delle attività di pertinenza di tale settore.

Il Comune di Matrice (unitamente ai Comuni Castellino del Biferno, Lucito, Petrella Tifernina, Montagano, Matrice, Ripabottoni, Castelbottaccio, Lupara, Guardialfiera e Palata) è parte dell'Unione dei Comuni "Tifernum", istituita nel febbraio 2022.

2.3.6. Periodo di mandato e finalità istituzionale

Il mandato istituzionale definisce il perimetro temporale entro cui l'Amministrazione opera. In questo lasso di tempo, l'azione dell'Ente avviene in aderenza e conformità alle competenze istituzionali, nonché in collaborazione e raccordo con altri attori pubblici, quali: Unione dei Comuni, Regione e Provincia. L'attuale Amministrazione Comunale si è insediata in seguito alle elezioni svoltesi nel mese di ottobre 2021 e terminerà il proprio mandato nella primavera 2027, come da chiarimenti forniti dal Ministero dell'Interno e riportati nella nota Prefettizia n. prot. 788 del 07/01/2025.

Per finalità istituzionale si intendono gli obiettivi strategici, posti a fondamento dell'organizzazione e dell'azione dell'Amministrazione, verso cui tende l'operato dell'Ente, considerando:

- l'indirizzo politico degli Amministratori;
- le attese degli stakeholder;
- la specificità del momento storico.

In questo senso, il Comune rappresenta ed esprime la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'Amministrazione si prefigge di operare in sinergia con gli Enti sovracomunali, nel convincimento che l'unione di intenti e di risorse, economiche ed umane, renda più incisiva l'azione sul territorio.

Massimo impegno è profuso per lo snellimento delle procedure burocratiche in genere, tenendo in considerazione che il personale all'interno del Comune è limitato a sole due dipendenti di ruolo.

In proposito, per effetto dell'affidamento che si ripone nel processo di digitalizzazione che -con il progressivo abbandono del cartaceo- certamente si assisterà gradualmente ad un miglioramento, in termini la gestione dei tempi e iter procedurali delle molteplici pratiche amministrative. Si sottolinea, comunque, che per il Comune, date le ridotte dimensioni e la presenza rilevante di popolazione anziana, un significativo indicatore di efficienza -nonostante la spinta tecnologica e digitale- è rappresentato dalla disponibilità verso l'utenza meno avvezzata all'uso di strumenti informatici.

L'attività del Comune di Matrice valorizza in maniera decisa la tradizione e la promozione delle peculiarità del territorio come attrattiva turistica e di investimento.

2.3.7. Analisi del contesto

La conoscenza del contesto entro cui l'Ente si trova ad operare, è importante per molteplici ragioni:

- fornisce una visione integrata con l'ambito di appartenenza;
- consente la stima delle potenziali interazioni e sinergie con altri soggetti coinvolti, ai fini dell'attuazione delle strategie da attuare, in vista degli obiettivi da realizzare;
- agevola la conoscenza di vincoli ed opportunità propri dell'ambiente di riferimento;

- dà modo di delineare ed apprezzare i punti di forza e di debolezza, che caratterizzano l'organizzazione comunale rispetto alle politiche da realizzare.

L'analisi del contesto per essere utile e funzionale deve dare origine ad un quadro informativo attinente e rispondente alla realtà entro cui è calata l'Amministrazione.

2.3.7.1. Contesto esterno

L'agro ove insistono diffusamente abitazioni ed insediamenti produttivi a caratterizzazione prevalentemente agricolo-artigiana, connotando il contesto locale, con una discreta presenza di piccole imprese.

Il punto di forza è costituito dalla Chiesa di Santa Maria della Strada, situata al di fuori del centro abitato di Matrice, che rappresenta la maggior attrattiva per la realtà locale e forestiera, in quanto è frequente mèta di pellegrini e turisti e, scelta, sovente, per la celebrazione di matrimoni, anniversari ed altri eventi. Il Comune favorisce la promozione del territorio e, particolarmente, di quest'area ove insiste, come detto, la presenza di scavi archeologici.

Allo stato non si registrano infiltrazioni malavitose, né fenomeni di criminalità organizzata che potrebbero condizionare negativamente la programmazione dell'attività politico-amministrativa che, pertanto, si sviluppa entro i confini della legalità e della normalità, in un tessuto sociale sano ed esente da fattori che possono destare particolare allarme sociale.

Non si segnalano eventi di rilievo di criminalità comune, né di reati contro la persona.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> - buona attitudine della popolazione locale al lavoro ed al risparmio; - propensione all'ospitalità - presenza di risorse storico paesaggistiche ed ambientali - capacità di adattamento della popolazione e di iniziativa, anche verso nuove attività - offerta turistica legata alla presenza di beni culturali, alle attrattive naturali, ambientali e della tradizione storica, culturale e gastronomica - presenza ed operatività, sul territorio importante di associazioni sociali e culturali. 	<ul style="list-style-type: none"> - disoccupazione, - tessuto produttivo poco preparato alle sfide dell'era moderna - capacità ricettiva carente, nonostante la profonda e radicata cultura dell'accoglienza - commercio circoscritto ai settori di attività proprie del tessuto economico locale

2.3.7.2 Contesto interno

Oltre agli organi di indirizzo politico, il contesto lavorativo dell'Ente è caratterizzato da una ridottissima disponibilità di risorse umane,

Nell'attuale dotazione organica sono presenti: n. 1 dipendente di cat. D - responsabile del servizio finanziario, personale e dei servizi sociali (a tempo determinato e parziale, con rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 110, comma 1

del Decreto Legislativo n. 267/00; n. 1 dipendente di cat. C - responsabile del servizio tecnico; n. 1 dipendente di cat. C – responsabile del servizio amministrativo, anagrafe, stato civile, elettorale e statistica.

	AREA	SERVIZIO	UFFICIO
1	AREA AMMINISTRATIVA P.O. categoria C	Trasparenza e anticorruzione. Servizi Demografici. Anagrafe Stato Civile, Leva, Elettorale e Protocollo – Commercio.	Anagrafe - Stato civile - Statistica - Protocollo - Leva - Servizio elettorale - Economato
2	AREA FINANZIARIA P.O. categoria D	Bilancio e contabilità - personale Tributi - Entrate comunali - Pubblica Istruzione - Servizi sociali.	Ragioneria e Tributi - Servizi sociali e scolastici - Personale
3	AREA TECNICA P.O. categoria C	Urbanistica, edilizia - Protezione civile - lavori pubblici - manutenzione del patrimonio - servizi cimiteriali -	Ufficio Urbanistica - Lavori pubblici Protezione civile.

Ciascuna Area è retta da un responsabile/titolare di p.o.

2.3.8. Albero della performance

L'Albero della performance è una sorta di mappa logica che rappresenta - anche graficamente - i legami e le connessioni tra periodo di mandato, finalità istituzionale, aree e obiettivi strategici, piani operativi e risultati raggiunti.

Fornisce, in definitiva, una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Amministrazione, con valenza di comunicazione esterna e interna (delibera Civit n. 104/2010).

Performance Generale dell'Ente	- linee programmatiche di mandato - documento unico di programmazione	AREA STRATEGICA
Performance Organizzativa	- piano degli obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance Operativa Individuale	- raggiungimento obiettivi individuali (comportamenti organizzativi e competenze professionali)	AREA GESTIONALE

La *performance* dell'Ente coincide con il programma di mandato e con le indicazioni dettate dal DUPS.

La *performance* attesa dal personale dal personale titolare di P.O., si distingue in:

- organizzativa, esprimendo -rispetto alle attese- il grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi (*customer satisfaction*), di qualità delle prestazioni erogate, di collaborazione/relazione con le altre P.O., con l'Amministrazione comunale (prontezza dell'adempimento e competenza tecnico-legislativa) e la capacità di rapportarsi con il personale eventualmente assegnato/subordinato.
- Individuale, esprimendo, rispetto alle attese, i risultati/obiettivi conseguiti, le competenze acquisite, la crescita formativa ed il miglioramento professionale raggiunto.

La *performance* attesa dal personale dal personale non titolare di p.o. consiste nel raggiungimento/realizzazione dei progetti-obiettivo eventualmente programmati ed assegnati loro dai titolari dell'Area di appartenenza.

2.3.9. Ciclo della performance

Il D.Lgs. n. 150/2009, introducendo all'interno della P.A. il concetto di performance ha definito e disciplinato il *ciclo della performance*: ovvero quel processo, articolato in più fasi, attraverso cui si esplica, sviluppa e si misura l'azione amministrativa di un Ente.

Il piano degli obiettivi è lo strumento organizzativo fondamentale di pianificazione e, al contempo, di controllo, che contribuisce a definire il quadro dei compiti assegnati e delle strutture tenute a prestarvi adempimento chiarendo, rispetto ai ruoli, gli adempimenti da porre in essere per ogni area.

In particolare, il piano si compone:

della definizione e dell'assegnazione degli obiettivi;

del raccordo tra questi e le risorse disponibili;

del monitoraggio costante;

della possibilità di attivare eventuali correttivi della misurazione dei risultati raggiunti;

della valutazione della *performance* organizzativa e individuale, dell'erogazione di sistemi premianti;

della rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché a cittadini/utenti/destinatari dei servizi.

Nel processo -in momenti, con ruoli e competenze diverse- intervengono i seguenti soggetti:

- Organi di indirizzo politico/amministrativo (Consiglio e Giunta comunale), che definiscono obiettivi, priorità, piani, programmi e dettano le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- Responsabili di Area/titolari di P.O., deputati -per il tramite della struttura cui sono preposti- alla realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Nucleo di Valutazione, chiamato a misurare il risultato conseguito;
- Stakeholder che, in quanto portatori di bisogni ed attese, sono in grado di fornire elementi di conoscenza circa la effettiva rilevanza degli obiettivi e l'appropriatezza delle azioni poste in essere per realizzarli.

Il 31 dicembre di ciascun anno rappresenta il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta adotta la Relazione sulla *performance* (art. 10 c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Tale documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 3/2018), è adottato dalle amministrazioni e validato dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno di ogni anno e fa riferimento al ciclo della performance avviato con il piano della performance dell'anno precedente.

In caso di ritardo nell'adozione della Relazione, l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è rappresentato dalla performance, che viene misurata secondo modalità e parametri di cui all'allegato sistema di valutazione.

In sintesi, la misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello: che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai vari responsabili di servizio, secondo le modalità di cui ai contratti decentrati integrativi stipulati in aderenza all'18 del D.Lgs. n. 150/2009.
- b) valutazione di secondo livello: che riguarda i responsabili di Area/titolari di P.O., effettuata dal Nucleo Interno di Valutazione.

Ogni anno i Responsabili di Area effettuano la valutazione del personale loro assegnato e redigono una relazione sull'effettiva realizzazione (all'interno dell'Area di competenza e per il tramite del personale in dotazione) degli obiettivi loro assegnati nell'anno precedente. La mancata presentazione della relazione fa decadere dal diritto di essere valutato, nonché dalla corresponsione dell'indennità di risultato di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 31/03/99. Detta relazione viene inoltrata al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà per valutare e misurare la performance del Responsabile/titolare di P.O.

Il Nucleo di Valutazione compilerà -a sua volta- apposite schede di valutazione delle posizioni organizzative apicali del Comune proponendo, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, la misura dell'indennità di risultato (minimo 10% massimo 25% dell'indennità di posizione) da corrispondere.

La valutazione -sia di primo sia di secondo livello- contribuisce a fornire un elemento di giudizio della performance organizzativa e del rendimento dell'apparato comunale.

La pubblicazione sul sito istituzionale delle fasi del ciclo della performance, ha lo scopo di consentire ai cittadini di conoscere il livello di raggiungimento degli obiettivi. I dati inerenti sono pubblicati nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale e, precisamente:

- piano triennale della performance;
- contratti decentrati integrativi previsti dall'art. 40 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- relazione.

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito: ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto Lgs.vo n. 150/2009:

1) la misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività dell'ufficio;

2) la misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di Area/titolari di P.O. è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio del gruppo di lavori di cui svolge l'attività lavorativa;
- alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione dell'attività d'ufficio;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

2.3.10. Obiettivi strategici e obiettivi specifici - Annualità 2025

Il ciclo di gestione della performance – ex art. 4 del D.Lgs.vo n. 150/2009 - si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta ed ai destinatari dei servizi.

Il Piano delle performance definisce e disciplina le fasi suddette, configurandosi -a tutti gli effetti- come documento programmatico.

AREA AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE
1. Assicurare nelle materie di competenza dell’Area, gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento	1.1. Costante e puntuale aggiornamento -per voci di competenza - della sezione “ <i>trasparenza</i> ” del sito istituzionale.	Pubblicazione – entro i termini previsti - degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l’adempimento.
2. Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall’Ente, per il tramite del Responsabile nominato.	2.1. Produzione dell’attestazione di partecipazione alla formazione.	Attestazione rilasciata dal Responsabile anticorruzione.
3. Aderire -compatibilmente con le risorse disponibili e previa autorizzazione della struttura; con criterio di rotazione/alternanza, rispetto ad altro eventuale personale parimenti interessato e in relazione all’argomento oggetto di trattazione- a corsi formativi: su tematiche di competenza dell’Area o di interesse per l’Ente, rispetto ai quali sia stata data espressa indicazione dalla struttura.	3.1 Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi formativi frequentati.	Attestazione rilasciata per la partecipazione al corso ovvero comunicazione di diniego.
4. Attuare la digitalizzazione progressiva degli adempimenti d’ufficio, all’indomani dell’attivazione del processo di abbandono del cartaceo da parte dell’Ente.	4.1 Elencazione delle pratiche e dei processi digitalizzati.	Numero processi digitalizzati.

5. Mappatura dei procedimenti amministrativi Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 10/12/2024	5.1 Predisposizione, con il coinvolgimento dei responsabili degli altri Uffici comunali, delle schede dei procedimenti amministrativi e dell'elenco dei procedimenti, quale atto collegato al Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 10/12/2024	Adozione delibera di giunta approvazione schede ed elenco dei procedimenti amministrativi ovvero formale presentazione proposta di approvazione

AREA CONTABILE		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento	1.1. Costante e puntuale aggiornamento -per voci di competenza - della sezione "trasparenza" del sito istituzionale.	Pubblicazione -entro i termini previsti- degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l'adempimento.
2. Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall'Ente, per il tramite del Responsabile nominato.	2.1. Produzione dell'attestazione di partecipazione alla formazione.	Attestazione rilasciata dal Responsabile anticorruzione.
3 Incentivare l'attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi	3.1 Accelerare i tempi di riscossione	Migliorare del 5 % la percentuale di riscossioni/accertamenti del 2025 rispetto al 2024, relativa alle entrate per riscossione coattiva dei tributi dell'ente
4. Riduzione disavanzo tecnico	4.1 Riduzione disavanzo tecnico nella misura del 15% riferito all'anno 2025	Accertamento disavanzo tecnico 2025 inferiore del 15% rispetto al saldo del disavanzo tecnico 2024.

AREA TECNICA		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti in tema di	1.1. Costante e puntuale aggiornamento -per voci di	Pubblicazione -entro i termini previsti - degli atti e delle

anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento	competenza - della sezione “trasparenza” del sito istituzionale.	informazioni in cui si sostanzia l’adempimento.
2 Partecipare alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall’Ente, per il tramite del Responsabile nominato.	2.1 Produzione dell’attestazione di partecipazione alla formazione.	Attestazione rilasciata dal Responsabile anticorruzione.
3. Lavori pubblici – progetto CIS	3.1 Avvio Lavori CIS Molise – Area Archeologica di Santa Maria della Strada	Verbale inizio effettivo lavori, certificato dall’U.T.C.
4. Aggiornamento numerazione civica e toponomastica	4.1 Attivazione delle procedure mediante il supporto di NEMEA Servizi, con specifico riguardo all’aggiornamento della numerazione civica (toponomastica), all’acquisizione -mediante sistema informatico- delle mappe catastali digitali e certificati di destinazione urbanistica, in maniera che i suddetti servizi siano immediatamente fruibili dall’utenza.	Funzionalità del sistema sul sito ufficiale del Comune – Scadenza 31/12/25
6. Garantire regolarità negli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e curare i rapporti con le figure del “medico competente” e del RSPP.	6.1 Assicurare la costante copertura degli incarichi e monitorare la corretta attività delle figure competenti	Provvedimenti emanati.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - MAPPATURA DEI PROCESSI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Con la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, modificata dal D.Lgs. 97/2016, il legislatore ha introdotto il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione che, unitamente ai provvedimenti normativi ad essa collegati – D.Lgs. n.33/2013 Riordino della disciplina riguardante l’accesso civico, D.Lgs. n. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni e D.P.R. n.62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, impegna ogni pubblica amministrazione all’adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In tale contesto consolidato si sono inserite le disposizioni contenute nel D.L. 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n.113, che istituisce il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e, più recentemente, le indicazioni presenti nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione di cui

alla Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, contenente indicazioni per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Il Piano va a confluire nel presente PIAO, nella sottosezione specifica dedicata e dà conto del lavoro di programmazione e gestione del rischio corruttivo individuato nei precedenti piani.

Per rafforzare le iniziative e le misure già adottate, si è tenuto conto delle normative sopravvenute, di eventuali ulteriori adempimenti, nonché dell'emersione e della disciplina di rischi non considerati in fase di predisposizione delle precedenti edizioni del Piano, con lo scopo precipuo di migliorarne la qualità e la razionalizzazione. Alcuni istituti si sono compiutamente affermati, anche mediante l'adozione dei relativi atti regolamentari o codici, in particolare le procedure di accesso civico e di whistleblowing, che nel Comune di Matrice si inseriscono in un disegno di miglioramento continuo che riflette una diffusa cultura dell'efficienza, della trasparenza e della legalità. Nel processo di aggiornamento annuale risulta, altresì, indispensabile un'attività di coordinamento tra le azioni definite nell'ambito del presente Piano e quelle indicate negli altri processi di programmazione e gestione del Comune di Matrice, in particolare con riferimento al ciclo della Performance, con l'obiettivo di assicurare quelle condizioni di strategia della prevenzione e della corruzione intesa anche nella più ampia accezione di *mala administration*. Il raggiungimento di tale obiettivo è strettamente correlato al comportamento delle figure apicali, di tutti i dipendenti e collaboratori, i quali, nel loro operare, devono assicurare la legittimità e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La Legge n.190 del 2012 prevede la nomina in ciascuna Amministrazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) (art. 1, comma 7). Con il Decreto Sindacale n. 4 del 04/11/2021 si è provveduto alla nomina tra il personale dipendente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n.190, della Dott.ssa Chiara Cavone, quale Responsabile incaricato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PIAO 2025-27 viene pubblicato nell'apposita sezione inerente la Trasparenza e l'Anticorruzione presente sul sito istituzionale del Comune di Matrice e pubblicato sul Portale PIAO della Funzione Pubblica del Ministero.

L'elaborazione di un sistema di prevenzione dei rischi prevede il coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa. L'attività del Responsabile deve essere, inoltre, strettamente collegata e coordinata con tutti i soggetti presenti all'interno dell'organizzazione del Comune di Matrice.

Di seguito, si riportano i soggetti che a pieno titolo sono coinvolti nella governance dei processi per la prevenzione del rischio corruzione, come previsti anche dalla Legge n.190/2012:

a) l'Organo d'indirizzo amministrativo provvede alla designazione dello stesso Responsabile, all'adozione del PIAO (attualmente), relativi aggiornamenti e a tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della Prevenzione cura ed implementa la governance dei processi mappati, assicura la traduzione delle strategie per la prevenzione dell'anticorruzione in linee operative;

c) i Responsabili delle Aree sono chiamati a monitorare il corso dell'azione amministrativa di diretta competenza, segnalando, sulla base dei processi mappati, eventuali anomalie e/o ritardi attuativi e/o di output sia al RTCP incaricato sia all'Autorità di indirizzo dell'Amministrazione (ai sensi dell'art. 16, comma 1 bis e 1 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001). Ogni responsabile procede altresì a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi rilevati e all'individuazione di eventuali ulteriori misure di contrasto;

d) l'OIV è coinvolto nella gestione del rischio e nelle relative fasi di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, dell'analisi valutativa delle stesse, della ponderazione del rischio e nell'individuazione delle misure di contrasto;

e) tutti i dipendenti, in base alle proprie competenze e ruoli, sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e, pertanto, partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire, interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n.165 del 2001) ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n.241 del 1990);

f) i collaboratori, a qualsiasi titolo del Comune di Matrice, sono chiamati ad osservare le misure previste nel PIAO –Sezione Anticorruzione e trasparenza- e nel Codice di comportamento in vigore.

L'Obiettivo del modello di gestione del rischio è far sì che tutta l'attività svolta sia analizzata, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In particolare, la metodologia utilizzata si concentra su:

a. individuazione delle aree di rischio;

b. mappatura delle aree di rischio;

c. valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione;

d. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure.

Il rischio, inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto, può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. La valutazione del rischio, intesa quale macro-fase del processo di gestione del rischio in cui è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive nella successiva fase del trattamento del rischio, è stata effettuata per processi, in considerazione del contesto esterno di riferimento, mediante condivisione tra i soggetti coinvolti e attraverso lo svolgimento dei seguenti passaggi:

1. Identificazione, intesa come individuazione e descrizione del rischio stesso, anche sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari.
2. Analisi del rischio, effettuata valutando la probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze che il rischio produce al fine di giungere alla determinazione del livello di rischio a livello di processo. Il livello di rischio è rappresentato da un valore alfabetico.
3. Ponderazione del rischio, effettuata analizzando il rischio stesso e confrontandolo con altri al fine di individuare la priorità del trattamento.
4. La fase del trattamento che prevede la definizione di azioni e strategie rivolte alla mitigazione del rischio. Si realizza con l'identificazione e la pianificazione triennale di misure, azioni e obiettivi di carattere organizzativo, innovativo e trasversale.

Le aree da considerarsi esposte a rischio corruttivo, che Ente comunale, a seguito di approfondimenti eseguiti sui propri processi interni, ha ritenuto di dover presidiare sono, in primo luogo:

- a. la Gestione del personale;
- b. l'Acquisto di Beni e Servizi;
- c. la Gestione, il Controllo e la Certificazione dei Programmi di competenza del Comune di Matrice.

Tali aree corrispondono, in particolare, ai seguenti ambiti di intervento:

- a. Area acquisizione e progressione del personale;
- b. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato" e Area "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

A seguito dell'analisi della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo dei processi il Comune di Matrice può essere considerato esposto a fenomeni di corruzione nelle seguenti diverse aree di rischio:

A. Gestione del personale - Reclutamento del personale, conferimento di incarichi;

B. Affidamento di lavori, servizi e forniture, acquisto di beni e servizi mediante

-procedure di evidenza pubblica ai sensi del D.lgs. n. 36/2023;

-procedure finalizzate all'individuazione degli operatori economici cui affidare la fornitura di beni e servizi per garantire il funzionamento della stessa Comune di Matrice.

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Gestione di aspetti economico-patrimoniali, contabili e finanziari, inclusa la redazione dei bilanci; - Adozione di provvedimenti vincolanti.

E. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

F. Altro (es. attività di supporto alla programmazione e alla gestione dei procedimenti di controllo, vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.).

2.4.1. Il Codice di comportamento

L'introduzione del Codice di Comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste dalla L.190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Il Comune di Matrice, come previsto dall' art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 comma 3, si è dotato di un Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 30/12/2023 ed aggiornato alla normativa vigente alla luce del mutato contesto socio lavorativo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la valorizzazione del rispetto ambientale e lo sviluppo di tecnologie informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tutto il personale è tenuto ad osservare i principi del suddetto Codice, che è reso disponibile e consultabile tramite pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale. Il documento viene altresì partecipato a tutti i nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all' atto di conferimento dell'incarico per consulenti o collaboratori. Per personale si intendono tutti i dipendenti, nonché i collaboratori e consulenti del Comune di Matrice, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

2.4.2. La rotazione degli incarichi

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art.1, comma 5, lett. b) della Legge n.190/2012, ai sensi del quale le P.A. devono definire e trasmettere all'ANAC procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari. Questo tipo di rotazione, c.d. ordinaria, è stata quindi prevista dal legislatore tra le misure organizzative generali di efficacia preventiva che possono essere utilizzate nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Purtroppo il Comune di Matrice per le ridottissime dimensioni di organico -solo n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato ed n. 1 dipendente non di ruolo part time- e non può attuare questa previsione normativa.

2.4.3. La trasparenza

La presente sottosezione descrive la pianificazione delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e le azioni per la promozione della trasparenza per il triennio 2023-2025. La strategia di prevenzione del rischio perseguita dal Comune di Matrice procede in continuità evolutiva con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in precedenza adottato, secondo un processo organizzativo in continuo perfezionamento delle tecniche di prevenzione.

La sezione "rischi corruttivi e trasparenza" è redatta in coerenza con il vigente quadro normativo di riferimento e, in particolare, con la legge 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", successivamente novellata dal D.lgs.vo 25/05/16, n. 97, che ha introdotto rilevanti modifiche intervenendo nel quadro organico degli strumenti e delle responsabilità delineato dalla L. n. 190/12 e dai relativi provvedimenti normativi attuativi (Decreto legislativo 14/03/13, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; Decreto legislativo 08/04/13, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"). La normativa sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità affianca, le iniziative indirizzate alla prevenzione, anche privilegiando gli strumenti tipici del diritto amministrativo. L'obiettivo è quello di porre in essere azioni specifiche atte a garantire una concreta e reale promozione della legalità e dell'etica pubblica che travalichi il semplice adempimento formale. Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato, integrato e, in parte, sostituito il testo del precedente D.lgs. 33/2013, apportando modifiche alla normativa in materia di trasparenza; tra le più rilevanti si segnala l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione e corruzione, attraverso il meccanismo di pubblicità e trasparenza.

L'opera di ricognizione delle novità concernenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" è costante e garantisce l'aggiornamento delle pagine nelle modalità e secondo la tempestività richiesta. Il sito web istituzionale contiene le indicazioni e i moduli necessari per l'esercizio delle forme di accesso civico disciplinate dalla normativa in materia e nel pieno rispetto della disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

2.4.4. La privacy

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 approvato dal Parlamento Europeo e dal Consiglio del 27/04/16 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10/08/18, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30/06/03, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, anche il Comune di Matrice si è adeguato a quanto previsto dalla normativa. In particolare l'Ente ha proceduto a dare attuazione alle disposizioni ivi contenute e, in particolare, ha provveduto a: - nominare il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer- DPO), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, consentendo così un raccordo continuo tra i due ambiti. Il RPD assolve a funzioni di consulenza, supporto e controllo, informazione e formazione relativamente all'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento, in primis con l'istituzione del "Registro delle attività di trattamento" e l'attuazione del principio di responsabilità del Titolare del trattamento.

Il Comune di Matrice sta provvedendo ad attuare concretamente i principi e le regole introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679, in maniera da garantire un adeguato livello di protezione nella gestione dei dati personali e riuscendo ad ottemperare inoltre agli obblighi di pubblicazione, come previsto dalla disciplina in materia di trasparenza -secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013-, sul proprio sito web istituzionale, quali informazioni e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, anche di settore.

2.4.5. L'accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dall'art.5 del D.Lgs. n.33/2013 e prevede due forme di accesso. L'accesso civico "semplice" (che le Linee Guida dell'ANAC relative allo Schema di Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, indicano come "Accesso civico"), previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, che concerne l'obbligo, posto in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro

pubblicazione. La seconda forma di accesso, disciplinata dall'art.5 comma 2 del D.Lgs n.33/2013, denominata "Accesso civico generalizzato", prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge. Tale forma non sostituisce l'accesso semplice, ma si aggiunge ad esso, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Il Comune di Matrice ha predisposto un registro ad hoc, periodicamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, che monitora e rende visibili i flussi delle richieste pervenute all'Ente.

Le modalità istruttorie e procedurali per attuare l'accesso civico sono precisamente delineate nel "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune", adottato dal Comune di Matrice ed approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 10/12/2024.

2.4.6. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – c.d. whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento, attraverso l'art.54-bis del D. Lgs 165/2001, quale misura di prevenzione della corruzione; a tal fine le Amministrazioni devono individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Il suddetto articolo prevede che il pubblico dipendente "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione" segnali al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, oppure all'ANAC, o all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro". Il dipendente "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'istituto giuridico del whistleblowing è stato introdotto dalla Legge 06/11/2012, n. 190 e modificato con Legge 30/11/2017 n. 179.

Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché la realizzazione di tutte le azioni organizzative e tecniche adeguate a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

-Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

-Modalità di ricezione delle segnalazioni

Il Comune di Matrice, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, possono essere effettuate accedendo al link <https://comunedimatrice.whistleblowing.it/>

-Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

L'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, debba avvenire in un tempo massimo di 15 giorni.

L'istruttoria deve essere avviata entro i successivi 15 giorni e conclusa entro 60 giorni. Il termine di conclusione dell'istruttoria può essere prorogato per ulteriori 30 giorni in occasione di istruttorie particolarmente complesse con provvedimento del RPCT. L'accesso alle informazioni è consentito solo al RPCT.

2.4.7. Inconferibilità e incompatibilità

Una delle principali misure da programmare nel PIAO attiene alle modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di

inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi. In proposito, il Consiglio dell'A.N.AC. ha approvato, nella seduta del 3 agosto 2016, la Delibera n.833 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”, con la quale individua le modalità di svolgimento del procedimento di verifica. Nello specifico, nella Delibera n.833/2016, è sancito un mutamento d'impostazione per cui la dichiarazione del soggetto a cui viene conferito l'incarico “pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore [...] non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, [...] l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità”. L'organo che ha conferito l'incarico, pertanto, “come chiarito nella delibera n. 67 del 2015, non può e non deve attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, in base agli atti conosciuti o conoscibili [...] – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – la sussistenza della causa di inconferibilità/incompatibilità”. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art.17 del D. Lgs. n.39/2013, l'incarico è da ritenersi nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del medesimo Decreto. Ai sensi dell'art.15, comma 1, del citato Decreto, il RPCT verifica il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Ai sensi del successivo comma 2 del medesimo art.15, inoltre, al Responsabile del Piano è demandato il compito di segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'ANAC, inoltre, nel nuovo PNA ha dato particolare attenzione all'istituto del *pantouflage*, previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nello specifico, per i dipendenti pubblici, i soggetti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra descritti attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Si procederà all'aggiornamento della presente sezione del PIAO con l'adozione di un Piano organico relativo alla prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza in linea con il PNA 2024 (Piano Nazionale Anticorruzione) pubblicizzato nella sua forma preliminare e, non ancora definitivamente approvato.

Si conferma la mappatura dei processi adottati dal Comune di Matrice, in allegato al presente PIANO.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità e posizioni organizzative;
- considerazioni sul modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua - coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 ORGANIGRAMMA:

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME COMUNE DI MATRICE										
DATO COMPLESSIVO										
DESCRIZIONE ex ccnl 2018	DESCRIZIONE ex ccnl 2022	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
		P.T.	F.T.	TOT.	P.T.	F.T.	TOT.	P.T.	F.T.	TOT.
DIRIGENTE	DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	2	1	0	1	1	0	1
C	ISTRUTTORI	1	3	3	0	2	2	1	1	2
B	OPERATORI ESPERTI	0	2	2	0	0	0	0	2	2
A	OPERATORI	0	1	1	0	0	0	0	1	1
TOTALE		2	7	9	0	3	3	2	4	6

LEGENDA: P.T. PART TIME

F.T. FULL TIME

3.3 LIVELLI DI RESPONSABILITA' E POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

La dotazione organica dell'Ente è riassumibile come di seguito:

Il personale dipendente al 31/12/2024 risulta composto da:

-Area finanziaria: n. 1 dipendente, categoria D, a tempo parziale e determinato, titolare di P.O., ex 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

-Area amministrativa: n. 1 dipendente categoria C, a tempo pieno ed indeterminato, titolare di P.O.;

-Area tecnica: n. 1 dipendente, categoria C, tempo pieno ed indeterminato, titolare di P.O.;

CONSIDERAZIONI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO:

Risulta evidente che l'apparato di cui dispone il Comune di Matrice presenta delle criticità a causa dell'esiguità della dotazione organica, rispetto agli anni precedenti ancor più assottigliata e, quindi, non è possibile effettuare la rotazione dei responsabili, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa, quale misura di prevenzione del rischio, poiché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesto specifico titolo abilitativo che all'interno dell'ente è posseduto da un solo soggetto.

Dall'analisi dei dati presenti nell'ente, non si riscontrano elementi che possano far prevedere fenomeni corruttivi, per reati contro la Pubblica amministrazione. Non ci sono stati negli ultimi anni, procedimenti della magistratura penale, che siano stati definiti con sentenze di condanna. Né si sono avute condanne da parte della magistratura contabile. Non si sono avuti ricorsi alla magistratura amministrativa relativi a bandi di gara o gestione di contratti d'appalto. Non si sono avuti ricorsi alla magistratura amministrativa relativi a bandi di gara o gestione di contratti d'appalto. Non si sono avuti negli ultimi anni procedimenti disciplinari.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- rappresentazione della dotazione organica e stima delle cessazioni sulla base dei pensionamenti;
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

3.4.1. Rappresentazione della dotazione organica al 31/12/24:

CATEGORIA	TOTALE UNITA'	POSIZIONI LAVORATIVE	AREA	ASSUNZIONI/CESSAZIONI
D (COPERTA)	1	1	FINANZIARIA	Personale a tempo determinato part-time, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/00
C (COPERTA)	1	1	AMMINISTRATIVA	
C (COPERTA)	1	1	TECNICO	
C (VACANTE)	1 P.T.	1 P.T.	TECNICO	
B (VACANTE)	1	1	AMMINISTRATIVA	
C (VACANTE)	1	1	TECNICA (ISTRUTTORE DI VIGILANZA)	
B (VACANTE)	1	1	TECNICA (Autista scuolabus)	
A (VACANTE)	1	1	TECNICA	

3.4.2. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 anno 2025

ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		1.042	b
ANNO		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		184.782,43 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		229.918,34 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		757.561,16 €	
		804.173,00 €	
		962.845,45 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		841.526,54 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		58.972,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		782.554,34 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 23,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	39.028,11 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	223.810,54 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	80.471,42 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (l) e (i) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	80.471,42 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	310.389,76 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	223.810,54 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	223.810,54 €

ENTE INTERMEDIO

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

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

ENTE NON VIRTUOSO

Il calcolo delle capacità assunzionali per l'esercizio 2025, sopra riportato è stato approvato con determinazione Rg. n. 7 del 13/01/2025 alla quale in questa sede si rimanda.

L'Ente, allo stato attuale, non prevede assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027, eventuali modifiche saranno oggetto di apposita modifica al Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e asseverazione da parte del Revisore dei Conti dell'Ente.

L'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23/04/2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione 2023, utile al fine del calcolo di cui alla tabella su riportata, in seguito all'approvazione del Rendiconto di Gestione 2024 da parte del Consiglio comunale, sarà ricalcolata la nuova capacità assunzionale come previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 ed eventualmente apportate modifiche alla presente programmazione del fabbisogno del personale.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 02/10/2024, è stata approvata la ricognizione di cui all'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, ove, sentiti in merito i Responsabili dei Servizi, si è evidenziato che dal confronto tra la dotazione organica in base alla vigente programmazione triennale del fabbisogno di personale, considerato il personale in servizio non emergono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

3.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

ANNO 2025

- n. 1 progressione verticale tra aree con procedura valutativa di n. 1 dipendente in servizio con profilo di Istruttore Direttivo di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13 c. 6 e c. 8, CCNL 16/11/22, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in possesso di specifici requisiti professionali e di anzianità di servizio, nel rispetto delle condizioni di legge;

- n. 1 assunzione a tempo determinato con profilo di Istruttore di vigilanza categoria C - posizione economica C, anche a mezzo utilizzo graduatorie in corso di validità ovvero a mezzo convenzione ovvero a ricorso di procedura per utilizzo personale, ex art. 110 TUEL o art. 1, comma 557 L. n. 311/2004;

- n. 1 assunzione a tempo determinato e part time con profilo di Istruttore Tecnico categoria C - posizione economica C, secondo normativa vigente in materia eventualmente anche a mezzo utilizzo graduatorie in corso di validità, a mezzo convenzione ovvero a ricorso di procedura per utilizzo personale, ex art. 110 TUEL o art. 1, comma 557 L. n. 311/2004;

3.4.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

1- Organizzazione di appositi corsi di aggiornamento rivolti al personale in base a specifiche esigenze dei relativi settori.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Con recentissimo documento datato 14 gennaio 2025, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, sono state emanate direttive in materia di formazione del personale della pubblica amministrazione. L’obiettivo della Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della formazione. Sono individuati, inoltre, i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

L’amministrazione comunale profonderà ogni sforzo per attuare quanto nella stessa delineato in maniera che la formazione possa assumere effettivamente una dimensione “valoriale” all’interno dell’ente, così che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze producano valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, per le amministrazioni stesse, infine, per i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Si prevede la formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali saranno finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali in particolare, l’Ente favorirà misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

I corsi formativi suddetti saranno espletati da personale esterno debitamente qualificato.

4. MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.