



COMUNE DI MONTOPOLI DI SABINA
(Provincia di Rieti)

Piano Integrato di Attività & Organizzazione

2025 - 2027

INDICE

Premessa

- 1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - 2.1.** Valore pubblico
 - 2.2.** Performance
 - 2.3.** Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - 3.1.** Struttura organizzativa
 - 3.2.** Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3.** Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. SEZIONE** **4:** **MONITORAGGIO**

Premessa

Previsto dall'articolo 6 del *Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80*, il **PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione** è il nuovo documento di programmazione che deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO rappresenta uno strumento di semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni in quanto assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, quali performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

I commi 5 e 6 del citato articolo 6 rimandano all'approvazione di uno o più provvedimenti attuativi previsti per individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni in cui vengono definite modalità semplificate per l'adozione da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Sono stati, pertanto, emanati il *D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81*, nel quale vengono individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, e il *Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132*, che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

Il Comune di Montopoli di Sabina ha, pertanto, elaborato ed approvato il presente Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, avendo una dotazione organica con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Montopoli di Sabina (RI)

SEDE: Piazza Comunale n. 1, 02034 - Montopoli di Sabina (RI)

RECAPITO TELEFONICO: 0765.27611

INDIRIZZO INTERNET: <https://www.comune.montopolidisabina.ri.it>

INDIRIZZO MAIL: ufficio.protocollo@comune.montopolidisabina.ri.it

INDIRIZZO PEC: uffprotocollo@comunemontopolidisabina.pecpa.it

CODICE FISCALE: 00094140571

PARTITA IVA: 00094140571

SINDACO: Dott. *Andrea Fiori*

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024: n. 4134

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024: n. 20

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione sono ricomprese due sottosezioni (2.1 Valore Pubblico e 2.2 Performance) che l'Ente non è tenuto a compilare. In tali sottosezioni, pertanto, ci si limiterà ad indicare gli atti programmatici vigenti che l'Ente ha approvato, relativamente al contenuto delle stesse.

2.1 Valore pubblico

Per *valore pubblico* s'intende il livello di benessere economico – sociale – ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio. La finalità degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Non occorre, pertanto, raggiungere solamente gli obiettivi prefissati, ma occorre creare le condizioni affinché i cittadini, gli utenti, i destinatari dei servizi e delle attività, vedano risultati concreti e apprezzati.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente, che rappresenta la guida strategica ed operativa ed il presupposto necessario per ogni attività che l'Amministrazione intende porre in essere.

Il **Documento Unico di Programmazione 2025- 2027** del Comune di Montopoli è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 5 del 27.01.2025.

2.2 Performance

La misurazione e valutazione delle Performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

Il *Piano della Performance* è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione, tenendo conto della struttura dell'Ente e delle risorse finanziarie ed umane a disposizione.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto Decreto Legislativo.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) di cui all'Art. 108, comma 1, del TUEL e il *Piano della Performance* di cui all'Art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e rappresenta lo strumento attraverso il quale si definiscono gli obiettivi di gestione, si procede all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il Comune di Montopoli di Sabina, pur avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti e dunque non soggetto agli obblighi imposti dai commi 1 e 2 dell'Art. sopracitato, al fine di attuare i principi di cui al D. Lgs. 29/1993, come reiterati dal D. Lgs. 165/2001, ritiene il Piano Esecutivo di Gestione economico-finanziaria uno strumento utile per un percorso di miglioramento della gestione e della ripartizione delle competenze.

In particolare il *Piano della Performance* costituisce il documento di programmazione triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente, cioè l'insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e acquisizione di competenze, nell'ottica di un miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. In particolare sarà valutata sia la *performance organizzativa*, cioè il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini, che la performance individuale, che esprime invece il contributo fornito da ogni dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) è invece il documento programmatico annuale, che individua nello specifico gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente da conseguirsi entro l'anno di riferimento e definisce, in relazione agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale e dei suoi dipendenti;

Il conseguimento degli obiettivi costituisce elemento fondamentale per la valutazione dei Responsabili di Area e di tutto il personale dell'Ente in base a quanto stabilito dal *Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance di Ente*, approvato con Delibera di Giunta n. 21 del 25.02.2025.

Il presente Piano è strutturato in tre parti: Parte I - *Piano della Performance*, Parte II - *Piano Dettagliato degli Obiettivi* e Parte III - *Schemi Entrate ed Uscite*, e rispecchia la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 41 del 21.05.2019.

Gli *obiettivi specifici* proposti dalla Giunta, individuati secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, si articolano poi in **obiettivi strategici** e **obiettivi operativi**;

Gli **obiettivi strategici** costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi di mandato e sono assegnati con il presente Piano ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa dell'ente, sia come obiettivi specifici del proprio Settore sia obiettivi trasversali che coinvolgano più Settori. Gli obiettivi strategici devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili, e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

Gli **obiettivi operativi** sono un'articolazione degli obiettivi strategici, funzionali al perseguimento degli stessi e riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione. Anche gli obiettivi operativi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; devono inoltre essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Tali obiettivi devono inoltre essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno, e confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; devono oltretutto essere commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe. Gli obiettivi operativi concernono ogni singola Area, quindi ogni singolo centro di costo e di responsabilità, distaccato dagli altri. Ogni obiettivo strategico riporta un valore (Peso), gli obiettivi operativi e le principali attività necessarie per il perseguimento ed il risultato atteso.

All'interno degli obiettivi operativi è possibile definire varie tipologie di obiettivi soggetti a valutazione e vari livelli di disaggregazione. Ogni Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, deve, alla luce degli obiettivi strategici ed operativi assegnati al proprio Settore, individuare:

- *Obiettivi individuali*: identificano specifici obiettivi assegnati formalmente ai singoli dipendenti in relazione al ruolo ed alla posizione da essi ricoperti. Tali obiettivi possono essere desunti sia dagli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Settore ovvero identificare ulteriori attività non ricomprese nei predetti obiettivi.
- *Obiettivi di gruppo*: coincidono (in toto o in parte) con gli obiettivi di Settore e diventano di gruppo per quei dipendenti a cui sono assegnati formalmente.

L'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici ed operativi da raggiungere nell'arco triennale di riferimento:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Creare un'Amministrazione sempre più trasparente, ispirata ai principi di legalità, attraverso maggiore e tempestiva comunicazione delle attività ed iniziative dell'Ente mediante pubblicazione sul Sito Istituzionale, nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, per una maggiore partecipazione da parte dei cittadini e un più efficace controllo della legalità dell'attività amministrativa.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e monitoraggio della sezione del Sito Internet Istituzionale "*Amministrazione trasparente*"
2. Dematerializzazione, digitalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative dell'Ente, di cui al D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale.

AREA I – AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "*Amministrazione trasparente*"
2. Dematerializzazione, digitalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative, di cui al D. Lgs. 82/2005, *Codice dell'Amministrazione digitale*.
3. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente

AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "*Amministrazione trasparente*"
2. Dematerializzazione, digitalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative, di cui al D. Lgs. 82/2005, *Codice dell'Amministrazione digitale*.
3. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente

AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "*Amministrazione trasparente*"
2. Dematerializzazione, digitalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative, di cui al D. Lgs. 82/2005, *Codice dell'Amministrazione digitale*.
3. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

DIREZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Coinvolgere e motivare il personale rendendolo partecipe alle scelte amministrative. Sviluppare competenze e professionalità legate alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione improntata al risultato, al cambiamento, al fine di affrontare e gestire i vari mutamenti, garantendo un'efficiente qualità dei servizi ai cittadini e adottando misure idonee a mantenere e migliorare il clima ed il benessere organizzativo.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane e rinnovamento/ammodernamento gestionale della intera macchina amministrativa in applicazione del nuovo Ccnl Funzioni Locali.
2. Valorizzazione del personale attraverso opportune forme di coinvolgimento atte a sviluppare competenze e professionalità e motivare il personale rendendolo partecipe alle scelte amministrative.
3. Supporto ai responsabili alla predisposizione e al monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.

AREA I – AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Affidamento Servizi Scolastici e Implementazione dei Servizi Sociali
2. Efficientamento e digitalizzazione delle procedure dei servizi demografici
3. Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.

AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Corretta programmazione e gestione delle attività inerenti gli adempimenti contabili dell'Ente.
2. Corretta programmazione e gestione delle attività inerenti gli adempimenti tributari dell'Ente.
3. Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.

AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Attività di programmazione e progettazione degli interventi per la messa in sicurezza e la salvaguardia del territorio e dell'ambiente
2. Programmazione, progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche

- 3.** Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.

L'Amministrazione, per l'annualità 2025, ha individuato i seguenti obiettivi **operativi**:

SECRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVI STRATEGICI		
N.	Denominazione	Peso
1	Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	50
2	Direzione e valorizzazione delle risorse umane	50
RISULTATI ATTESI	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	
RISORSE UMANE	Nessun Dipendente	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle specificatamente assegnate con i capitoli di cui agli allegati schemi PEG Entrate Peg Uscite.	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica degli Enti.	

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	50	Il Segretario Comunale dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Altri Contenuti - Sottosezione 2 Livello Prevenzione della Corruzione e Accesso Civico .	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
1.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	50	Il Segretario Comunale dovrà ampliare gli strumenti di Trasparenza Amministrativa e di pianificazione dell'ente, attraverso l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e la predisposizione del PIAO, effettuando il controllo sugli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa vigente, analisi e raccolta dati.	Proposte di Delibera di Giunta di approvazione del PTPCT e del PIAO con documenti allegati.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2: DIREZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla	50	Il Segretario Comunale dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti	Report sulle attività svolte e verifica del

	Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .		relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Personale - Sottosezione 2 Livello Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) ; Sottosezione Livello 1 Bandi di Concorso ; Sottosezione Livello 1 Provvedimenti - Sottosezione 2 Livello Provvedimenti organi indirizzo politico e Provvedimenti dirigenti amministrativi ;	caricamento dei dati sul Sito internet.
2.1	Applicazione Contratti Collettivi Nazionali, relativi al personale del comparto funzioni locali.	30	Il Segretario Comunale dovrà curare l'attuazione di quanto previsto dai CCNL relativamente alla Contrattazione Decentrata Integrativa relativa all'annualità 2023, seguendo l'iter dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione del contratto decentrato.	Report sull'attività svolta.
2.2	Supporto ai responsabili alla predisposizione e al monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.	20	Dovrà supportare attraverso incontri e richiesta periodica di aggiornamento della situazione, i responsabili, nella predisposizione dei piani della formazione per i singoli dipendenti	Report sull'attività svolta.

AREA I – AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI**Responsabile: Dott.ssa Maria Rita D'AQUILIO****OBIETTIVI STRATEGICI**

N.	Denominazione	Peso
1	Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	50
2	Consolidamento e miglioramento dei servizi resi dal Settore	50

RISULTATI ATTESI	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.
RISORSE UMANE	n. 1 Istruttore - Istruttore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Francesco Nobili</i> n. 1 Istruttore - Istruttore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Riccardo Rinalduzzi</i> n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Gloriana Navarra</i> n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Fabiola Donati</i> n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Orietta Ammiraglia</i> n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Martino Simeoni</i> n. 1 Operatore esperto - Autista scuolabus, Tempo Parziale ed indeterminato 30 h – <i>Giampiero Simonetti</i> n. 1 Operatore esperto - Autista scuolabus, Tempo Parziale ed indeterminato 30 h – <i>Diego Mercuri</i> n. 1 Operatore esperto - Autista scuolabus, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Alessandro Amadei</i> n. 1 Operatore esperto – Cuoca, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Donatella Liberati</i> n. 1 Operatore esperto – Cuoca, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Paola Vasari</i> Collaborazione con il <i>Segretario Comunale</i> in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.
RISORSE FINANZIARIE	Quelle specificatamente assegnate con i capitoli di cui agli allegati schemi Peg Entrate Peg Uscite.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica degli Enti.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	50	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Disposizioni Generali - Sottosezione 2 Livello <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Atti Generali e Oneri informativi per cittadini e imprese</i> .	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
1.2	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	50	Il tempo medio dovrà essere inferiore al tempo massimo previsto per legge, pari a 30 giorni per il pagamento delle fatture	Report sulle attività e riscontro tramite PCC

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SETTORE

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
2.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	60	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Bandi di gara e Contratti del proprio Settore.	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
2.2	Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.	20	Dovrà elaborare e monitorare la successiva realizzazione dei piani della formazione previsti per i singoli dipendenti - le schede dovranno essere consegnate al segretario.	Report sull'attività svolta.
2.3	attivazione portale syllabus per il Comune di Montopoli	20	Dovrà consentire ai dipendenti che ne facciano richiesta, in accordo con i responsabili di area, di poter fruire dell'offerta formativa messa a disposizione	Report sull'attività di attivazione svolta indicando i tempi. Attivazione entro 01.07.2025

AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Andrea FIORI

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	50
2	Consolidamento e miglioramento dei servizi resi dal Settore	50
RISULTATI ATTESI	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	
RISORSE UMANE	n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Maria Cristina De Santis</i> Collaborazione con il <i>Segretario Comunale</i> in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle specificatamente assegnate con i capitoli di cui agli allegati schemi Peg Entrate - Peg Uscite.	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica degli Enti.	

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	50	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Bilancio - Sottosezione 2 Livello Bilancio preventivo e consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
1.2	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	50	Il tempo medio dovrà essere inferiore al tempo massimo previsto per legge, pari a 30 giorni per il pagamento delle fatture	Report sulle attività e riscontro tramite PCC

OBIETTIVO STRATEGICO N.2: CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SETTORE

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
2.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla	80	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Bandi di gara e Contratti del proprio	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.

	sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .		Settore.	
2.2	Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.	20	Dovrà elaborare e monitorare la successiva realizzazione dei piani della formazione previsti per i singoli dipendenti - le schede dovranno essere consegnate al segretario.	Report sull'attività svolta.

AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA

Responsabile: Dott. Andrea FIORI

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	50
2	Consolidamento e miglioramento dei servizi resi dal Settore	50

RISULTATI ATTESI	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.
RISORSE UMANE	n. 1 Funzionario - Istruttore Direttivo Tecnico, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Alessandra Capparella</i> n. 1 Istruttore - Istruttore Tecnico, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Nicola Petracchini</i> n. 1 Operatore esperto - Esecutore Amministrativo, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Maurizio Colletti</i> n. 1 Operatore esperto - Operaio, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Silvestre Lo Re</i> n. 1 Operatore esperto - Operaio, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Claudio Corallini</i> n. 1 Operatore - Operaio, Tempo Pieno ed indeterminato – <i>Emilio Nicolini</i> Collaborazione con il <i>Segretario Comunale</i> in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.
RISORSE FINANZIARIE	Quelle specificatamente assegnate con i capitoli di cui agli allegati schemi Peg Entrate Peg Uscite.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica degli Enti.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	100	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Opere pubbliche - Sottosezione 2 Livello Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, Atti di programmazione delle opere pubbliche e Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
1.2	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	50	Il tempo medio dovrà essere inferiore al tempo massimo previsto per legge, pari a 30 giorni per il pagamento delle fatture	Report sulle attività e riscontro tramite PCC

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SETTORE

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
----	---------------------	------	------------------	-------------

2.1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> .	80	Il Responsabile di Settore dovrà provvedere a caricare sulla nuova Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> i documenti relativi all'ultimo quinquennio della Sottosezione Livello 1 Bandi di gara e Contratti del proprio Settore.	Report sulle attività svolte e verifica del caricamento dei dati sul Sito internet.
	Predisposizione e monitoraggio del piano della formazione dei singoli dipendenti garantendo il raggiungimento almeno della formazione minima prevista annua per legge.	20	Dovrà elaborare e monitorare successiva realizzazione dei piani della formazione previsti per i singoli dipendenti - le schede dovranno essere consegnate al segretario.	Report sull'attività svolta.

Il **Rendiconto di Gestione 2023** del Comune di Montopoli è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 18 del 04.09.2024.

Il Bilancio di Previsione 2024 - 2026 del Comune di Montopoli è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 7 del 24.02.2025.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 – 2027 del Comune di Montopoli è stato approvato con Delibera di Giunta n. 24 del 03.03.2025.

L'obbligo normativo previsto dal D. Lgs. 198/2006, il quale prevede la predisposizione di un piano tendente ad *assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne* e favorire *il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi*, è stato adempiuto mediante la formulazione del Piano suddetto, attraverso il quale l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali

previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La dotazione organica del Comune di Montopoli di Sabina è composta, alla data del 31/12/2024, complessivamente n. 20 dipendenti, suddivisi in n. 3 Aree (comprensivo di 1 unità in comando presso l'unione dei Comuni della Bassa Sabina). L'analisi dell'attuale situazione presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato: n. 20, di cui n. 09 donne e n. 11 uomo;

Dipendenti a tempo determinato: n. 1 donna;

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTAL E
Donne	2	1	5	1	9
Uomini	0	3	7	1	11
TOTALE	2	4	12	2	20

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'Art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile.

Per quanto riguarda, invece, la composizione degli organi elettivi comunali, abbiamo:

Sindaco	Consiglio Comunale	Giunta Comunale
Uomo	n. 5 donne	n. 2 donne
-	n. 8 uomini (Compreso il Sindaco)	n. 3 uomini (Compreso il Sindaco)

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune di Montopoli di Sabina intende perseguire diversi obiettivi generali attraverso la realizzazione di un Piano di Azioni Positive. 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.

Nella definizione degli obiettivi l'Ente si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore, promuovendo, in continuità con il precedente Piano, la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche delle donne lavoratrici in seno alla famiglia, promuovendo pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, facilitando anche l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

Azione 1: Implementazione della attività del CUG

Il Comune ha istituito nel 2025 per la prima volta il CUG. Questo dovrà collaborare con i Responsabili del Servizio e con il Segretario Comunale per proporre misure idonee a rimuovere eventuali discriminazioni; inoltre, sarà a disposizione dei dipendenti dell'Ente per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing e benessere lavorativo.

Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo

Il CUG dovrà avviare nel prossimo triennio un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Settore e al Segretario Comunale eventuali azioni da intraprendere in merito alle criticità emerse.

Azione 3: Formazione del personale

Il personale deve essere adeguatamente formato sulle problematiche relative alla parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo. Il Comune, con la fattiva collaborazione del CUG si impegna a realizzare una adeguata formazione su queste tematiche, incrementando la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e 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 detto sopra con quelle formative/ professionali, ricorrendo, se possibile, ad una formazione in house, al fine di contemperare la realizzazione dell'azione con l'esigenza di razionalizzare le spese.

Azione 4: Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Il CUG dovrà avanzare delle proposte concrete e fattibili, previo accertamento dei bisogni dei dipendenti e delle OOSS, al fine di 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, attraverso la sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile con modifica dell'orario di lavoro e di servizio nel periodo estivo dopo la chiusura delle scuole. In particolare, in presenza di determinate esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

Inoltre dovrà essere favorito il reinserimento lavorativo del personale in congedo di maternità o paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione 5: Commissioni di Concorso, Comitati o altri organismi collegiali

L'Ente dovrà infine assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, dovrà inoltre richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Infine, nella redazione di bandi di concorso e/o selezione, dovrà essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile

Ulteriori azioni

Anche sulla base del verbale comunicato dal CUG relativo alla riunione del 26.02.2025 l'amministrazione, già con il presente PIAO, si impegna a fornire vari portali mediati cui garantire una formazione continua per i dipendenti.

Verrà altresì fornita specifica formazione sui temi del contrasto alla corruzione e sull'importanza della trasparenza amministrativa.

Sarà, nel corso del triennio, verificata la possibilità di individuare attività smartizzabili e le eventuali modalità di attivazione di forme di lavoro smart.

Saranno attivati incontri di sensibilizzazione sia tra i dipendenti sia tra gli amministratori sulla corretta gestione dei tempi di disconnessione e di gestione vita privata-lavoro in modo da migliorare il rapporto tra organi di indirizzo e di gestione dell'ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 190/ 2012 e del D. Lgs. 33/2013 già evidenziati nel ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 - 2026*** (PTPCT) del Comune di Montopoli, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2024.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, la presente sottosezione è così strutturata:

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, occorre fare un'attenta valutazione sia dei fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento alle relazioni e dati della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché ci si avvale dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati, a cui espressamente si rinvia:

1. *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* pubblicata il 12.01.2021, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2. *“Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”* per il II semestre 2021:
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/ABSTRACT-II-2021.pdf>

Per quanto concerne nello specifico il territorio comunale dell'Ente, non si segnalano avvenimenti delittuosi gravi legati alla criminalità organizzata, né tantomeno fenomeni di corruzione verificatesi nel territorio dell'Ente.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno serve per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Nell'Amministrazione del Comune di Montopoli di Sabina, risultano titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di Governo il Sindaco, quattro Assessori e dodici Consiglieri. Per la Struttura Organizzativa si fa riferimento all'Assetto Organizzativo approvato con la Delibere di Giunta Comunale n. 41 del 21.05.2019 e n. 27 del 12.04.2021, definito in n. 3 Aree per ognuno dei quali vengono indicate le macrofunzioni assegnate. Ciascuna Area, organizzata poi in Uffici, ha al vertice preposto un incaricato della Responsabilità, titolare di posizione organizzativa.

AREA I – Amministrativo e Affari Generali

- Segreteria, servizi generali ed istituzionali
- Servizi sociali e assistenziali
- Servizi scolastici
- Servizi culturali, attività sportive e del tempo libero
- Servizi informativi, informatici e tecnologici
- Economato
- Gestione giuridica del personale
- Gestione tributi – contenzioso tributario
- Servizi demografici

AREA II – Economico Finanziaria

- Servizio finanziario economico finanziario
- Gestione economica del personale
- Provveditorato - e-procurement
- Società partecipate e unione dei comuni

AREA III – Tecnico, Manutentiva e Urbanistica

- Lavori pubblici
- Urbanistica, edilizia, ricostruzione
- Gestione e tutela del patrimonio e manutenzione
- Servizi pubblici locali

Segretario Comunale - Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d, del D.Lgs. n. 267/2000

- Relazioni sindacali
- Regolamenti di organizzazione
- Performance
- Programmazione dei fabbisogni di personale
- Attività di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Controlli
- Affari generali e gestione del contenzioso (escluso contenzioso tributario)
- Gestione funzionari

Mappatura dei processi sensibili

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi, individuate per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente. Le aree di rischio possono essere distinte in **generali** e **specifiche**: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per il criterio della completezza è opportuno mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le *aree di rischio generali*, bensì esaminare tutte le attività poste in essere dagli Uffici dell'Ente ed individuare un'ulteriore *aree specifiche*, al fine di poter predisporre un PTPC meglio calzante alla realtà del Comune di Montopoli di Sabina.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "**Aree di rischio**" per gli enti locali

1. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*
2. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*
3. *Contratti Pubblici.*
4. *Acquisizione e gestione del personale.*
5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.*
6. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.*
7. *Incarichi e nomine.*
8. *Affari legali e contenzioso.*
9. *Governo del Territorio.*
10. *Gestione dei Rifiuti*
11. *Pianificazione Urbanistica*

In aggiunta alle suddette “Aree di rischio”, viene individuata come **Area di rischio Specifica** l’area relativa ai **Servizi Istituzionali**. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

La mappatura completa dei processi, con la specificazione del catalogo dei rischi principali, è dettagliata nell’**ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, allegata al presente documento.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario definire l’oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e diverse fonti informative che consentono di individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

La valutazione del rischio si propone pertanto a comprendere gli eventi rischiosi attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio, attraverso una metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale così come di seguito indicato:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati della misurazione sono riportati nell’allegato **ALLEGATO B _ Analisi dei rischi** del presente documento.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi, occorre programmare le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le **Misure di carattere generale o trasversale** comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi

a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi; le **Misure di carattere specifico** riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Sono state, in particolare, individuate sia misure generali che misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, relativamente a: • controllo; • trasparenza; • definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • regolamentazione; • semplificazione; • formazione; • sensibilizzazione e partecipazione; • segnalazione e protezione; • disciplina del conflitto di interessi; • regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure** allegato alla presente.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Sono state individuate le misure generali e misure specifiche e si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "Programmazione delle misure".

Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Il monitoraggio e il riesame periodico delle misure proposte costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, e dovrà essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Il D. Lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, modificato per la quasi totalità dal D. Lgs 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* o Foia, prevede l'obbligo 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 norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal D. Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, ed incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*. Pertanto, **è obiettivo strategico di questa amministrazione consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico.**

L'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato non sono ancora stati regolamentati attraverso apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Montopoli di Sabina si propone di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena**

comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha intenzione di realizzare un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, anche se purtroppo ad oggi molte delle sezioni presenti non sono state ancora del tutto completate con le informazioni richieste. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella sezione "Il comune informa" della *home-page* del sito istituzionale. I contatti mail e PEC di cui l'ente è munito sono i seguenti:

Posta Elettronica Ordinaria: ufficio.protocollo@comune.montopolidisabina.ri.it

Certificata: uffprotocollo@comunemontopolidisabina.pecpa.it

L'Allegato n.1 della Deliberazione ANAC 1310 /2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Sono adesso presenti delle *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* in cui vengono organizzate le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Dette sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'**ALLEGATO D _ Obblighi di Trasparenza** del PTPCT dell'Ente sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato ed ai sensi delle "linee guida" fornite dall'ANAC, con l'indicazione dell'Ufficio Responsabile della produzione del dato, e recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale,

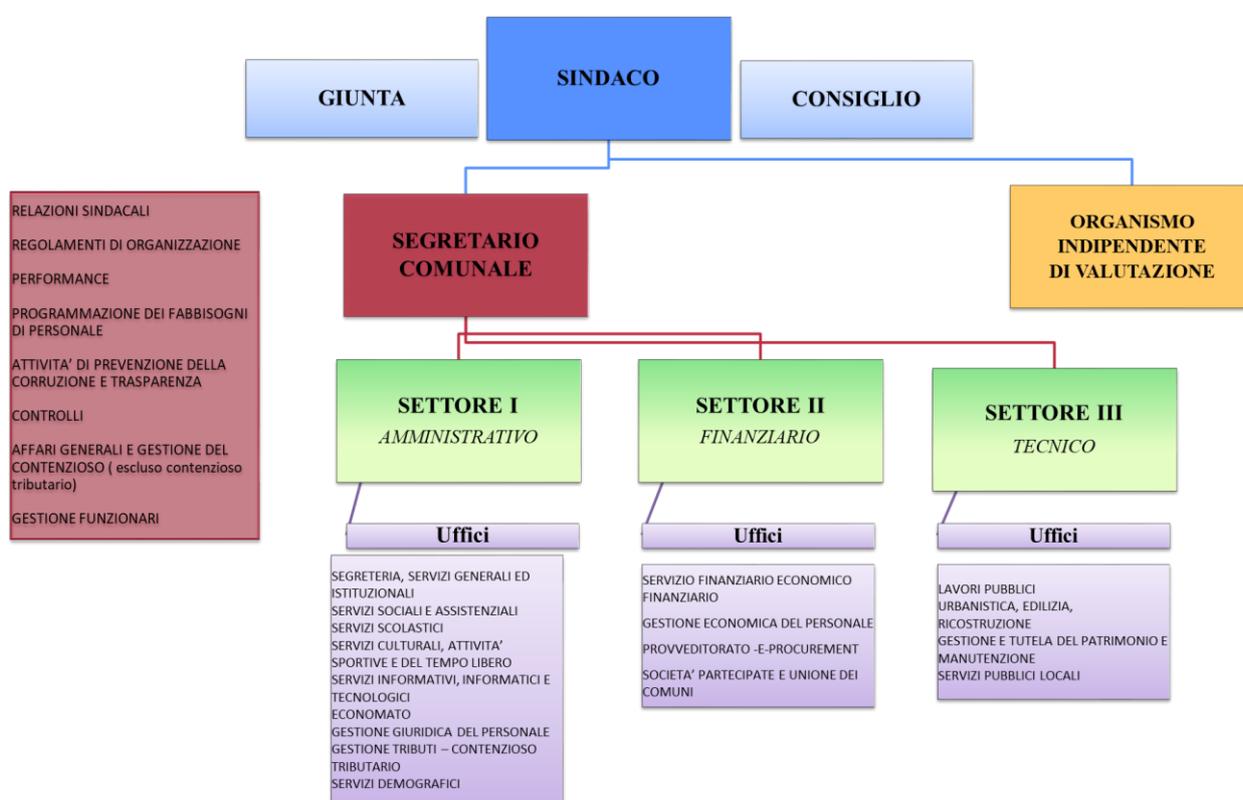
trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.5gg dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 23.12.2011, e da ultimo modificata con Delibera di Giunta n. 27 del 12.04.2021. Sono istituite le seguenti aree organizzative articolate in servizi, con l'indicazione delle principali competenze, dando atto che i servizi possono essere articolati in uffici dai Responsabili delle aree.



Organigramma

AREA I – AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

SEGRETERIA, SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI
 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI
 SERVIZI SCOLASTICI
 SERVIZI CULTURALI, ATTIVITA' SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO
 SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI
 ECONOMATO
 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

GESTIONE TRIBUTI – CONTENZIOSO TRIBUTARIO SERVIZI DEMOGRAFICI
AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO FINANZIARIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE PROVVEDITORATO -E-PROCUREMENT SOCIETA' PARTECIPATE E UNIONE DEI COMUNI
AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA
LAVORI PUBBLICI URBANISTICA, EDILIZIA, RICOSTRUZIONE GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI
SEGRETARIO COMUNALE Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d, del D. Lgs. n. 267/2000
RELAZIONI SINDACALI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE PERFORMANCE PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CONTROLLI AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO (escluso contenzioso tributario) GESTIONE FUNZIONARI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

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

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Attualmente non sono previsti modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Personale assegnato alla struttura organizzativa dell'ente

La dotazione organica, alla data di approvazione del presente documento, è composta da n. 21 dipendenti, assegnati alle diverse Area così come segue:

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NOTE
AREA I – AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI			
Funzionario	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo parziale e determinato	In Servizio
Istruttore	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Istruttore	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Autista scuolabus	Tempo Parziale ed indeterminato 30 h	In Servizio
Operatore esperto	Autista scuolabus	Tempo Parziale ed indeterminato 30 h	In Servizio
Operatore esperto	Autista scuolabus	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Cuoca	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore	Cuoca	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIA			
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
AREA III – TECNICO – MANUTENTIVA E URBANISTICA			
Funzionario	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio

Istruttore	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Operaio	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore esperto	Operaio	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Operatore	Operaio	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio

Suddivisione del personale in base ai profili professionali

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO
Funzionario	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (tempo det e parziale)
Funzionario	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico
Istruttore	n. 3 Istruttori Amministrativi
Operatore esperto	n. 6 Esecutore Amministrativo + n. 1 (presso Unione)
Operatore esperto	n. 2 Operai
Operatore esperto	n. 1 Cuoca
Operatore esperto	n. 3 Autisti
Operatore	n. 1 Cuoca
Operatore	n. 2 Operai

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Ai fini della corretta stima della capacità assunzionale dell'ente si rilevano i seguenti dati relativi alle spese di personale:

- il *limite della spesa del personale* rappresentato dal *valore medio del triennio 2011/2013*, è pari a € **951.465,62**;
- il *limite della spesa flessibile dell'anno 2009*, ai sensi del D.L. 78/2010, è di € **17.370,36**;
- il *personale di ruolo in servizio* alla data del 31.12.2024 è pari a n. 20 dipendenti;
- la *popolazione residente* alla data del 31.12.2024 è pari a 4134 abitanti;
- l'ultimo rendiconto di gestione approvato è relativo all'annualità 2023, in cui spesa del personale ammontava a € **914.110,07** al netto dell'Irap;
- l'importo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato nel 2024 è di € **170.913,66**;

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							
Abitanti	4134		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa		
Anno Corrente	2025		27,20%	31,20%	%	€	
					28,00%	244.874,71 €	
Entrate correnti			FCDE	170.913,66 €			
Ultimo Rendiconto	3.222.124,86 €		Media - FCDE	3.088.712,42 €			
Penultimo rendiconto	3.230.086,17 €		Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA		
Terzultimo rendiconto	3.326.667,21 €		29,60%		%	€	
					-	-	
Spesa del personale			Collocazione ente				
Ultimo rendiconto	914.110,07 €		Seconda fascia				
Anno 2018	874.552,52 €						
Margini assunzionali			FCDE				
	0,00 €						
Utilizzo massimo margini assunzionali			Incremento spesa				
	-		È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto				

Verificato che, secondo i criteri di cui al Decreto 17 marzo 2020 e assumendo come base di calcolo i consuntivi del triennio 2021 – 2022 – 2023, il Comune di Montopoli di Sabina:

- ai sensi dell'Art.3, rientra nella *fascia demografica* lett. d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ai sensi dell'Art. 4, il *valore soglia di massima spesa del personale* (valore soglia più basso) individuato in base alla fascia demografica è il **27,20%**, dato dal rapporto tra la *spesa del personale* (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a

tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'Art. 110 del D. Lgs. 267/2000 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato) rispetto alle *entrate correnti* (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata);

- ai sensi dell'Art. 6, il **valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale** (valore soglia più alto) superato il quale l'Ente deve adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti entro il 2025 è il **31,20%**;
- il rapporto tra la spesa di personale netta di cui al rendiconto 2023 pari a € **914.110,07** e la media delle entrate correnti relative alle annualità 2021, 2022 e 2023 pari a € **3.005.719,49** al netto del FCDE 2025 (€ **170.913,66**) è pari a **29,60%**, e che pertanto il Comune di Montopoli di Sabina si colloca nella seconda fascia, quella dei comuni “in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

Considerato necessario mantenere invariato il rapporto e viste le seguenti cessazioni intervenute riassunte dal seguente prospetto:

CAT.	TIPOLOGIA	TERMINE/ CESSAZIONE	RISPARMIO PREVISTO 2025	RISPARMIO PREVISTO 2026	RISPARMIO PREVISTO 2027
FUNZIONAR I - E.Q.	T.D. - Part time (ex art. 110 u.t.c.)	31/08/2023	19.003,60	19.003,60	19.003,60
FUNZIONAR I - E.Q.	T.I. - Full Time (Resp. Finanziario)	31/05/2024	30.823,55	30.823,55	30.823,55
FUNZIONAR I - E.Q.	T.D. Convenzione con altro ente 30h/settimana	31/10/2023	27.870,93	27.870,93	27.870,93
OPERATORE ESPERTO - A4	T.I. - Full Time	31/10/2024	25.998,92	25.998,92	25.998,92
TOTALE RISPARMI			2025	2026	2027
			103.697,00 €	103.697,00 €	103.697,00 €

E che a garanzia del buon andamento del Comune risulta necessario programmare le seguenti assunzioni, in grado di permettere una gestione sana e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

CAT.	TIPOLOGIA	DATA DI ATTIVAZIONE PRESUNTA	COSTO PREVISTO 2025	COSTO PREVISTO 2026	COSTO PREVISTO 2027
FUNZIONARI - E.Q.	T.D. art. 110 TUEL 18h	01/04/2025	19.003,60	19.003,60	19.003,60
FUNZIONARI - E.Q.	T.D. Convenzione con altro ente 24h/settimana	01/12/2024 (attivo)	22.101,49	22.101,49	22.101,49
FUNZIONARI - E.Q.	T.D. Ex L. 296/2006 art. 1 comma 557 9 h/settimana	01/11/2024 (attivo)	8.288,10	8.288,10	8.288,10

		nuove spese	49.393,19	49.393,19	49.393,19
		minori spese	103.697,00 €	103.697,00 €	103.697,00 €
			2025	2026	2027
	RISPARMIO/ANNO		54.303,81 €	54.303,81 €	54.303,81 €

Preso atto che delle approvazioni specifiche sul piano assunzionale proposto e dei limiti massimi approvati in merito alle assunzioni ai sensi dell'Art. 1, comma 557, Legge 311/2004;

Ritenuto di voler aggiornare, per il triennio 2025/2027, il seguente piano assunzionale, in linea con le attuali capacità dell'Ente e con le indicazioni precedentemente fornite dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali:

Assunzioni ascrivibili a contratto a tempo indeterminato:

2025 - nessuna assunzione

2026 - nessuna assunzione

2027 - nessuna assunzione

Assunzioni ascrivibili a contratti di lavoro flessibile, tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee e assegnazioni da altri Enti:

2025

1 unità a T.D. al 50% art. 110 TUEL (scadenza 31/12/2028)

2026 - nessuna assunzione

2027 - nessuna assunzione

Verificato che la suddetta valutazione proposta è in linea che con le prescrizioni prevista e la spesa necessaria è al di sotto degli importi autorizzati;

Verificato che l'Ente, deve procedere al rientro in soglia, nel rispettato tutti i vincoli e le condizioni, di tipo amministrativo e contabile, previsti dalla normativa in materia di assunzioni, in particolare:

- la *Ricognizione annuale delle eccedenze di personale _ Anno 2025*, prevista dall'Art.33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che ha dato esito negativo, come si evince dalla Delibera di Giunta n. 15 del 10.02.2025;
- con Delibera di Giunta n. 24 del 03.03.2024, ha approvato il *Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027*, ai sensi dell'Art. 5 del D. Lgs. 196/2000;

Dato atto che nell'anno precedente il Comune ha rispettato il Pareggio di Bilancio e che viene rispettato quanto previsto dai commi 470 e 508 della Legge 232/2016, e dal D.L.113/2016 rispettivamente in materia di trasmissione della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio e

di trasmissione delle informazioni relativi ai patti di solidarietà eventualmente stipulati;

Considerato che la Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti è stata regolarmente attivata ai sensi dell'Art. 27 del D. L. 66/2014;

Visto l'Art.48, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, che stabilisce che sono di competenza della Giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del Sindaco o del Consiglio Comunale;

Dato atto che la *Programmazione Annuale e Triennale del Fabbisogno del Personale* è adottata con atto dell'organo esecutivo, previo parere dell'Organo di Revisione;

Preso atto che il Revisore dei Conti di questo Ente, sulla proposta di deliberazione ha espresso parere favorevole ai fini dell'accertamento di cui all'Art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, **Parere Revisore dei Conti, Prot. n. _____ del _____**;

Viste inoltre le Delibere di Consiglio Comunale:

- n. 18 del 04.09.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “approvazione dello schema di rendiconto dell'esercizio finanziario 2023 e della relazione illustrativa della giunta, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.”;
- n. 2 del 10.01.2025 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Documento unico di programmazione (dup) semplificato di cui all'art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 - periodo 2025/2027: approvazione”
- n. 3 del 10.01.2025 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione dello schema del bilancio di previsione 2025/2027 e relativi allegati ai sensi dell'art. 174 del d.lgs. n. 267/200 e degli artt. 11 e 18-bis del d.lgs. n. 118/2011”

Viste inoltre le Delibere di Consiglio Comunale:

- n. 5 del 27.01.2025 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Documento unico di programmazione (dup) semplificato di cui all'art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 - periodo 2025/2027: approvazione”
- n. 7 del 24.02.2025 dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “bilancio di previsione finanziario 2025/2027: approvazione ai sensi dell'art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.”

Di prevedere che in caso di mancato avvio delle procedure nel corso del 2025 le stesse si ritengono da intendersi posticipate automaticamente per l'annualità successiva, sempre nel rispetto dei limiti finanziari indicati e nel rispetto della normativa vigente:

Si demanda al Responsabile dell'ufficio di procedere all'invio della corrente sezione del Piano alla COSFEL, e gli eventuali documenti ulteriori che dovessero essere richiesti, per l'approvazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 da parte della stessa

Commissione, senza la quale non potranno essere avviate le procedure di reclutamento previste.

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

È un processo complesso che risponde a duplice funzione di valorizzare il personale dell'Ente e conseguentemente migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro. I principi cardine per una buona formazione del personale sono:

- *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Risulta prioritario l'avvio di procedure di *Formazione del personale* necessarie per la riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale in servizio, in particolare in materia di Anticorruzione, codice dei contratti e materia contabile. Gli interventi formativi potranno articolarsi in attività seminariali, attività d'aula virtuale, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguare progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente in servizio, tenuto conto dei servizi in cui è strutturato il Comune.

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per tutto il 2025, verrà data priorità a corsi e programmi senza oneri a carico per l'Ente al fine di contenere le spese.

È prevista la possibilità di aggiungere giornate formative o corsi, in presenza o da remoto, specifiche per il settore in cui è incardinato il dipendente, su richiesta di quest'ultimo, autorizzato dal Segretario Comunale, considerando le esigenze dell'Amministrazione. Il corso dovrà essere attestato ovvero autocertificato, nonché l'eventuale attestazione dovrà essere acquisita al protocollo dell'ente ed archiviata nel fascicolo individuale in deposito presso l'ufficio personale.

L'amministrazione attraverso l'iscrizione ad Asmel, ANUTEL, ANCI oltre alle risorse rese disponibili da IFEL e con l'attivazione del Syllabus permetterà ai singoli responsabili, anche su iniziativa dei dipendenti, di programmare durante l'anno le attività di formazione necessarie, modellate sui fabbisogni di ogni singolo dipendente.

Le attività dovranno essere proposte dai dipendenti e dovranno essere autorizzate dai responsabili (i responsabili dovranno essere autorizzati dal segretario). Trimestralmente dovranno essere presentato un report delle attività di formazione svolte, indicando il monte ore raggiunto, per garantire il rispetto della normativa vigente entro il termine dell'anno.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio individuate, ai fini dell'applicazione delle misure previste nel presente documento, oltre le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, riguardano l'organizzazione periodica di riunioni con i soggetti responsabili, in raccordo con la Giunta Comunale e il Nucleo di valutazione dell'Ente.