



**COMUNE DI MONTELEONE D'ORVIETO**  
**Provincia di Terni**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Comune di MONTELEONE D'ORVIETO  
Indirizzo: Piazza del Municipio, 5 - C.A.P. 05017  
Codice Fiscale/Partita IVA 81001390558 P. I.V.A. 00178200556  
Tel 0763 834021-Telefax 0763/834280  
Sindaco: Paolo Garofani  
Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 8  
Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 1365  
Telefono: 0763.834021  
Sito istituzionale: <https://comune.monteleone.tr.it/>  
PEC: [comune.monteleonedorvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.monteleonedorvieto@postacert.umbria.it)  
Indirizzo mail: [comune@comune.monteleone.tr.it](mailto:comune@comune.monteleone.tr.it)

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Non dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.
<b>2.2 Performance</b>	<p>Il Comune di Monteleone d'Orvieto ha approvato il DUP semplificato 2025/2027 con deliberazione consiliare n. 53 del 27/12/2024 e il bilancio di previsione 2025/2027 con successiva deliberazione consiliare n. 54 del 27/12/2024.</p> <p>Il PEG 2025 è in fase di approvazione.</p> <p>Si rinvia all'ALLEGATO A al presente piano per la definizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio. Si evidenzia, da una parte, la priorità dell'amministrazione connessa alla rendicontazione dei progetti PNRR e, dall'altra, il collegamento tra gli obiettivi di performance e con quelli in materia di trasparenza ed anticorruzione</p>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Le indicazioni da inserire nella presente sottosezione del PIAO devono dare attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.</p> <p>Con il PNA 2019 l'ANAC ha varato un documento che contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Il PTPCT 2024-2026, di seguito allegato, approvato con delibera di G.C. n.14 del 26/03/2024, riproduce in parte quello del triennio 2021-2023 approvato secondo le indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il PNA 2019 e, in parte, tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e delle recenti disposizioni sulla trasparenza in materia di bandi di gara e contratti (del. All. 1 – del. ANAC 264/2023 e 601/2023). Per l'anno 2025 l'Amministrazione comunale conferma il suddetto piano come da delibera di G.C. n. 12 del 28/02/2025</p>

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Il Comune di Monteleone d'Orvieto è organizzato ex d.g.c. n .53 del 17.6.2000 e s.m.i (ex multis nn. 43/2004;18/2005; 30/2007; 19/2008; 70 e 72/2010; 77/2011; 6/2013, 77/2013, 81/2014, 35/2015, 49/2016, 21/2017, 59/20 e 17/21) in n. 5 aree: amministrativa/scolastica,
------------------------------------	---

	<p>economico/finanziaria (contabile), tecnico/manutentiva, vigilanza e area degli affari generali nel quale, ad oggi, prestano servizio a tempo pieno ed indeterminato n. 8 dipendenti. La riorganizzazione dell'ente è stata modificata con deliberazione di G.C. n. 44 del 7/11/2024. In particolare:</p> <p>a) una funzionaria responsabile dell'Area Amministrativa - dott.ssa Francesca Pettinari;</p> <p>b) una funzionaria responsabile dell'Area Finanziaria - Rag. Patrizia Roncella;</p> <p>c) un funzionario responsabile dell'Area Polizia Locale - dott. Francesco Giuliacci che svolge servizio in convenzione ex 30 del d.lgs. n. 267/2000 presso il Comune di Montegabbione;</p> <p>d) un funzionario responsabile dell'Area Tecnica, Geom. Emiliano Fastelli</p> <p>e) un funzionario responsabile dell'Area Affari Generali, Dott.sa Francesca Caserta</p> <p>Inoltre, prestano servizio a tempo pieno e indeterminato: n. 2 istruttori (uno amministrativo/contabile ed uno tecnico) e n. 2 operatori esperti.</p> <p>Il Vice - segretario comunale è la dott. Francesca Caserta.</p>
<p><b>3.2 Organizzazione lavoro agile</b></p>	<p>Il Comune ha disciplinato lo svolgimento del lavoro agile. A tal proposito si rimanda al Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 13 del 28/02/2025.</p> <p>Si garantisce, in ogni caso, la prestazione di lavoro in modalità agile per i c.d. lavoratori fragili (qualora si dovesse presentare in futuro la fattispecie) e l'applicazione di quanto previsto dal CCNL 16/11/2022 artt. 63 e ss.</p> <p><b>Si allega il Piano delle azioni positive 2024/2026 (ALLEGATO C).</b></p>
<p><b>3.3 Piano triennale fabbisogni di personale</b></p>	<p>Con riguardo alla capacità di spesa in materia di personale del comune di Monteleone d'Orvieto, giova evidenziare che la responsabile del servizio economico-finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con determinazione n. 89 del 24.2.2017 ha quantificato i limiti della spesa di personale e, in particolare, viene stabilito in € 426.113,31 il limite di spesa del triennio 2011 – 2013 in attuazione di quanto disposto con l'art. 1, c. 557 quater della l. n. 296/2006;</li> <li>- con determinazione nrg 133 del 29/05/2024, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato, ha rideterminato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del d.m. Ministero dell'Interno 17.3.2020 che, per l'anno 2024, ammonta ad € 417.003,49.</li> </ul> <p>Il Comune di Monteleone d'Orvieto appartiene alla fascia demografica B (popolazione al 31.12.2023 n.1371 abitanti); sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%. In particolare, il rapporto tra spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (€ 364.236,91) e la media entrate correnti (€ 1.481.636,66) decurtate del fode (€ 23.582,51) per un importo di € 1.458.054,15 determina un valore di 24,98 (rif. determinazione n.r.g 133/2024). Tale valore si colloca al di sotto della soglia di virtuosità (Tab 1 – 28,60%) e consente di ritenere il comune di Monteleone d'Orvieto un comune virtuoso.</p> <p>Con riferimento al limite di spesa previsto per il lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i. questo ammonta € 7.326,90 (rif. det. n.89 del 18/04/2016).</p> <p>Ciò premesso, dato atto che sono state portate a conclusione le assunzioni previste per l'anno 2024, la giunta comunale stabilisce:</p> <p><b>A) AREA AFFARI GENERALI-</b> Viene previsto uno scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16/11/2022 dal 01/01/2025 al 31/12/2025 per 10 ore settimanali con convenzione Comune di Chiusi e uno scavalco d'eccedenza per n. 4 ore settimanali dal 01/03/2025 con incarico PO e comunque nei limiti previsti per il lavoro flessibile di €. 7.326,90;</p> <p><b>B) AREA TECNICA</b> - Convenzione Comune di Chiusi 18 ore settimanali con scavalco condiviso ex art. 23 CCN. 16/11/2022 dal 22/01/2025 al 31/12/2025;</p> <p><b>C) AREA POLIZIA LOCALE</b> – convenzione con il Comune di Montegabbione dal 01/01/2025 al 28/02/2025 al 50% e dal 01/03/2025 al 31/12/2027 al 67%;</p> <p><b>D) AREA AMMINISTRATIVA-</b> Si prevede una convenzione scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16/11/2022 per ore 18 settimanali (50%) dal 01/07/2025;</p> <p>Per gli anni 2025/2027 non si prevedono nuove assunzioni mentre si prevede progressione verticale area tecnica in deroga in base all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (legge di bilancio 2022) se si rispettano i limiti imposti;</p> <p>La spesa complessiva per il personale di Monteleone d'Orvieto – così come sopra programmata - ammonta ad € 374.720,49 comprensiva anche del costo del segretario comunale in convenzione, rientra nei limiti della spesa previsti a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica nonché i limiti imposti dall'art. 1,</p>

	<p>commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) di € 401.189,45.</p> <p>Di seguito si riporta, in formato tabellare (ALLEGATO B) la dotazione organica del comune di Monteleone d'Orvieto comprensiva dei relativi costi alla luce della nuova programmazione che sostituisce la precedente approvata con d.g.c. n. 49/2023.</p> <p>Da ultimo, si dà atto, per l'anno 2025, non vi sono situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001.</p>
<p><b>3.4. Formazione del personale</b></p>	<p>La formazione, l'aggiornamento professionale, l'ampliamento delle conoscenze, anche in chiave multidisciplinare, rappresentano delle leve fondamentali per garantire l'efficienza dell'azione amministrativa. Valorizzare le capacità e le competenze delle risorse umane è uno strumento utile a stimolarne la motivazione e a perseguire il miglioramento costante dei processi interni per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione nonché di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Inoltre, in attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione, del mese di gennaio 2025, la formazione deve essere rivolta anche alle conoscenze "valoriali" per l'accrescimento del valore pubblico.</p> <p>La formazione del personale costituisce un fattore determinante di creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento dei servizi e dei benefici per la collettività oltre all'aumento della produttività e efficienza organizzativa;</p> <p>In tale direzione viene declinata la formazione per l'anno 2025 che si deve sviluppare su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo delle competenze nelle materie tecniche, previste dalla legge o da altre fonti normative;</li> <li>• Sviluppo nelle materie di educazione umanistica:</li> </ul> <p>nel primo caso rientrano, senza pretesa di esaustività, le seguenti fattispecie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di informazione e di comunicazione;</li> <li>2. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>3. prevenzione della corruzione;</li> <li>4. etica, trasparenza e integrità;</li> <li>5. contratti pubblici;</li> <li>6. lavoro agile e pianificazione strategica, compatibilmente con l'organizzazione dell'ente.</li> </ol> <p>Nel secondo caso rientrano le seguenti fattispecie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutte quelle attività formative finalizzate alla transizione digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR;</li> </ol> <p>Per conseguire gli obiettivi della formazione, il Comune di Monteleone d'Orvieto si dovrà avvalere della piattaforma "Syllabus" messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica, oltre ai corsi e seminari realizzati on line, dalle ditte specializzate nel settore della pubblica amministrazione.</p> <p>Sarà cura di ogni Istruttore E.Q. responsabile dell'area, promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore di formazione annuale, nelle materie specialistiche e nelle materie di crescita personale che comportano un cambiamento dei comportamenti nel contesto di lavoro.</p> <p>In sede di valutazione della performance si terrà conto del contributo apportato a seguito della formazione per lo sviluppo e la crescita delle persone e la produzione del valore pubblico.</p> <p>Inoltre, in via sperimentale sarebbe importante iniziare un percorso di valutazione dei processi amministrativi che hanno un impatto diretto con i cittadini attraverso la consultazione degli stakeholder e favorire così una valutazione trasparente con maggiore senso di accountability.</p>

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Non dovuto per i Comuni con meno di 50 dipendenti. In ogni caso resta ferma l'attività di monitoraggio disciplinata dal PTPCT e quella del Nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi di performance.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE 2025**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DELLE AREE DELL'ENTE**

**1) AREA FINANZIARIA** (Responsabile Rag. Patrizia Roncella)

Dipendenti assegnati: nessuno

Referente politico: Sindaco

**OBIETTIVO 1: Predisposizione piano annuale flussi di cassa e aggiornamento trimestrale degli incassi e pagamenti.**

**Missione 01- - Programma 03**

**Indicatore di risultato:** predisposizione proposta giunta e relazione

**Risultato atteso:** monitoraggio per evitare criticità di cassa

**Tempi di esecuzione:** entro il 28/02/2025 e aggiornamento del piano trimestralmente con gli effettivi incassi e pagamento

**OBIETTIVO 2: Puntuale verifica di tutti i residui attivi e passivi al fine di verificare il titolo di credito ed eventuale eliminazione**

**Missione 01 - Programma 03**

**Indicatore di risultato:** partecipazioni alle riunioni del TTF.

**Risultato atteso:** Maggiore attenzione per il risultato di amministrazione.

**Tempi di esecuzione:** 31/03/2025

**OBIETTIVO 3: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.**

**Missione 01 – Programma 02 – Formazione.**

**Indicatore di risultato:** attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

**Risultato atteso:** qualificazione professionale.

**Tempi di esecuzione:** 31.12.2024

**2) AREA TECNICA** (Geom. Fastelli Emiliano) Dipendenti assegnati:

Fabio Brunetti – Fabio Ferraldeschi

Referente politico: sindaco

**OBIETTIVO 1: Predisposizione nuovo regolamento edilizio.**

**Missione 01 - Programma 06**

**Indicatore di risultato:** invio bozze all'amministrazione comunale 31/12/2025.

**Risultato atteso:** nuovo regolamento

**Tempi di esecuzione:** 31/12/2025

**OBIETTIVO 2: Relazione finale sullo stato di attuazione dei progetti PNRR** (la relazione dovrà dar conto anche della rendicontazione prodotta sul sistema Regis).

**Indicatore di risultato:** trasmissione della relazione al segretario comunale e/o responsabile affari generali.

**Risultato atteso:** verificare il buon esito del finanziamento ricevuto

**Tempo di esecuzione:** 31/12/2025

**OBIETTIVO 3: Digitalizzazione pratiche sportello unico per l'edilizia**

**Indicatore di risultato:** gestione digitale delle pratiche edilizie

**Risultato atteso:** Progressiva digitalizzazione dell'ente

**Tempo di esecuzione:** 31/12/2025

**OBIETTIVO 4: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.**

**Missione 01 – Programma 02 – Formazione.**

**Indicatore di risultato:** attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

**Risultato atteso:** qualificazione professionale.

**Tempi di esecuzione:** 31.12.2024

**3) AREA AMMINISTRATIVA** (Resp. dott.ssa Francesca Pettinari)

Dipendenti assegnati: Bali G. e, parzialmente D. Cesaretti

Referente politico: E. Guidantoni (assessore)

**OBIETTIVO 1: Introduzione imposta di soggiorno anno 2025 adempimenti connessi all'avvio;**

**Missione 01 - Programma 06**

**Indicatore di risultato: avvio della procedura**

**Risultato atteso:** Miglioramento servizi turistici e collaborazione con attività ricettive

**Tempi di esecuzione:** 31/12/2025

**OBIETTIVO 2: Per i nuovi progetti popolamento Sezione PNRR in Amm.ne Trasparente per i progetti/interventi di competenza -**

**Indicatore di risultato:** implementazione sezione PNRR

**Risultato atteso:** Trasparenza

**Tempo di esecuzione:** 31/12/2025

**OBIETTIVO 3: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza e quelle indicate nel presente documento.**

**Missione 01 – Programma 02 – Formazione.**

**Indicatore di risultato:** attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte.

**Risultato atteso:** qualificazione professionale.

**Tempi di esecuzione:** 31.12.2024

#### **4) AREA VIGILANZA** (Responsabile dott. Francesco Giuliacci)

Dipendenti assegnati: parzialmente D. Cesaretti

Referente politico: sindaco

**OBIETTIVO 1: Controllo segnaletica verticale e orizzontale su territorio comunale**

**Missione 03 - Programma 06**

**Indicatore di risultato:** interventi sostituzione cartelli stradali

**Risultato atteso:** verifica stato di attuazione segnaletica

**Tempi di esecuzione:** 31/12/2025

**Si confermano come per lo scorso anno**

**OBIETTIVO 2: Controllo e vigilanza sul rispetto delle normative in materia di sicurezza in occasione delle feste e delle sagre paesane.**

**Missione 03 - Programma 01**

**Indicatore di risultato:** breve relazione sull'attività svolta.

**Risultato atteso:** svolgimento in sicurezza delle manifestazioni.

**P.S.:** Si tratta di un obiettivo di mantenimento attribuito di anno in anno. Il dott. Giuliacci, unico ufficiale di polizia locale, sarà chiamato a svolgere tale servizio in orario non coperto dall'ordinario turno di lavoro.

**Tempi di esecuzione:** 31.12.2025

**OBIETTIVO 3: Partecipazione ad un corso di formazione nelle materie proprie dell'area di appartenenza.**

**Missione 01 – Programma 02- Formazione**

**Indicatore di risultato:** attestato di partecipazione oppure descrizione delle attività svolte

**Risultato atteso:** qualificazione professionale

**Tempi di esecuzione:** 31.12.2025

Gli obiettivi del dott. Giuliacci sono stati condivisi tra i sindaci dei comuni di Monteleone d'Orvieto e Montegabbione.

#### **AREA AFFARI GENERALI** (Responsabile Francesca Caserta)

Referente politico Sindaco

Obiettivo n. 1

Predisposizione e redazione Regolamento POLA (lavoro agile)

Indicatore di risultato: gestione delle domande di richiesta lavoro agile e relative deliberazioni di accoglimento.

Risultato atteso: migliorare il benessere dei dipendenti conciliando il lavoro e la famiglia.

Tempi di esecuzione: 31.3.2025

Obiettivo n. 2

Predisposizione e redazione Regolamento per progressioni verticali

Indicatori di risultato: avvio procedura di confronto con i sindacati e approvazione con delibera di giunta comunale del regolamento;

Risultato atteso: realizzazione di una progressione verticale e gestione delle relative procedure amministrative

Tempi di esecuzione: 31 maggio 2025

## ELENCO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI (di performance organizzativa)

Al fine di garantire il raccordo tra il PTPCT e il piano della performance/pdo, quali obiettivi comuni di performance organizzativa a tutti i responsabili di area si confermano anche per l'anno 2025, i seguenti obiettivi (A e B).

### A. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

I responsabili dei servizi dell'ente dovranno inserire, pubblicare ed aggiornare nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

### B. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Collaborazione dei responsabili di servizio con il RPCT per la predisposizione del prossimo PTPCT. Presentazione entro il 30.11.2025 del report previsto dal punto n. 4, parte I, del PTPC 2024/2026.

### C. TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30;  
Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero.

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI

Su indicazione dei responsabili delle aree amm.va e tecnica sono assegnati ai dipendenti comunali non responsabili di area, in aggiunta alle ordinarie lavorazioni richieste, i seguenti obiettivi individuali:

Dipendenti	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurazione
<b>Daniele Cesaretti</b> (istruttore area amm.va/segreteria)	Gestione del canone unico e pubbliche affissioni	Gestione con adempimenti connessi  Trasparenza	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>Fabio Brunetti</b> (istruttore tecnico)	Assistenza al responsabile dell'area tecnica nella rendicontazione dei progetti/  Responsabile procedimento autorizzazione paesaggistica	Puntuale adempimento negli obblighi di rendicontazione  Adempimenti relativi	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>F. Ferraldeschi e G.Bali.</b> (operatori esperti)	Si confermano gli obiettivi di mantenimento dello scorso anno:  Manutenzione straordinaria tombini, forazze e canali di scolo  Affissioni manifesti	cura del territorio	Relazione del dipendente validata dal responsabile del servizio.
<b>Da ultimo, per tutti i dipendenti, è richiesto lo studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</b>			

**ALLEGATO B**

<b>DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI MONTELEONE D'ORVIETO</b>					
CATEGORIA	AREA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO PER CIASCUNA UNITA' DI PERSONALE COMPENSIVO DI RETRIBUZIONE TABELLARE + ANZIANITA'+ P.COMPARTO+IND.POS.+ INDENNITA' RISULTATO ONERI RIFLESSI + IRAP
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (PREVISTA CONVENZIONE AL 50% CON ALTRO COMUNE DAL 01/07/2025)	AMMINISTRATIVA	1	1	0	25.625,18
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FINO AL 30/06/2025	AMMINISTRATIVA				13.436,82
OPERATORE ESPERTO (ex autista scuolabus/operaio specializzato B 3)	AMMINISTRATIVA	1	1	0	29.066,81
I	I				
FUNZIONARIO ECONOMICO/FINANZIARIO	FINANZIARIA	1	1	0	53.285,96
FUNZIONARIO TECNICO – progressione verticale	TECNICA	1	1	Dal 01/05/2025	19.282,63
ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA	1	1	Fino al 30/04/2025	6.909,66
ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA	1	1		33.960,35
OPERATORE ESPERTO (ex autista scuolabus/operaio specializzato B 3)	TECNICA	1	1	0	29.100,73
FUNZIONARIO VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	1	1	0	37.205,26
FUNZIONARIO AREA AFFARI GENERALI- 4 ORE SETTIMANALI	AFFARI GENERALI	1	1		6.999,21
VICE SEGRETARIO COMUNALE- CONVENZIONE COMUNE DI CHIUSI 10 ORE SETTIMANALI	AFFARI GENERALI	1	1		20.997,27
ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE	AMM.VA + P.L.	1	1	0	32.604,92
SEGRETARIO COMUNALE					27.036,00
TOTALI		8	8		
TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPENSIVO DI ONERI RIFLESSI E IRAP					39.209,69
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE	I	I	I	I	374.720,49
LIMITE DI SPESA TRIENNIO 2011/2013	I	I	I	I	426.113,31
* il cap. dott. Giuliacci, dipendente del comune di Monteleone d'Orvieto, svolgerà il proprio servizio in presso il Comune di Montegabbione in convenzione al 50 % fino al mese di Febbraio2025. Dal 01/03/2025 la convenzione sarà al 67% PER IL COMUNE DI MONTELEONE D'ORVIETO e al 33% con il COMUNE DI MONTEGABBIONE mentre l'indennità di posizione il Comune di Montegabbione la rimborsa al 50%.					

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

### **PREMESSA**

Il presente Piano delle azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Monteleone d'Orvieto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

### **ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2024 presenta il seguente quadro:

<b>Dipendenti in servizio al 31.12.2024</b>	<b>Ex Cat. B</b>	<b>Ex Cat. C</b>	<b>Ex Cat. D</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DONNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>UOMINI</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

Totale donne presenti nell'ente: 2

Totale uomini presenti nell'ente: 6

di cui Responsabili di area ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000:

UOMINI: 2 (area vigilanza ed area tecnica -).

DONNE: 2 (area economico finanziaria e area amministrativa).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell' art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

### **ORGANO POLITICO**

La Giunta comunale è composta da:

Sindaco - uomo

Vice Sindaco - donna

Assessore - uomo

### **OBIETTIVI**

Con il presente Piano di azioni positive l'amministrazione comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 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.

Il presente piano non è tanto orientato a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, bensì a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

In tal modo si permetterà a le dipendenti e ai dipendenti di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solamente dovuti a situazioni di malessere ambientale.

## **AZIONI POSITIVE**

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

### ***1) Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 1)***

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuove pari opportunità tra uomini e donne nell'ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro.

**Azioni positive:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

**Uffici coinvolti:** tutti

### ***2) Ambito di azione: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo (OBIETTIVO 2)***

**Obiettivo:** lavoro agile

Azioni positive: il lavoro agile oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Per l'anno 2025 e' stato redatto il POLA approvato con delibera di G.C. n. 13 del 28/02/2025 in considerazione che il nuovo contratto di lavoro ha disciplinato l'istituto del lavoro agile;

Si garantisce, in ogni caso, la prestazione di lavoro in modalità agile per i c.d. lavoratori fragili (qualora si dovesse presentare in futuro la fattispecie) e l'applicazione di quanto previsto dal CCNL 16/11/2022 artt. 63 e ss.

**Uffici coinvolti:** tutti.

### ***3) Ambito di azione: ambiente di lavoro sicuro (OBIETTIVO 3)***

**Obiettivo:** garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

**Azioni positive:** promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi.

Si ritiene utile anche una formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale.

**Uffici coinvolti:** tutti

**Da ultimo, il segretario comunale e la dott.ssa F. Pettinari provvederanno ad organizzare un incontro con la Consigliera di Parità della Provincia di Terni – Avv. Vittorina Sbaraglini sul tema delle pari opportunità.**

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026) dalla data di esecutività del medesimo.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito dell'ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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 alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.