

ALLEGATO "A" GM N. 46 DEL 28/03/2025



**COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO**  
**Provincia di Teramo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO 2025/2027**

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

<b>NOME ENTE</b>	COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO
<b>NOME SINDACO</b>	ALTITONANTE FABIO
<b>DURATA DELL'INCARICO</b>	5 ANNI
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.comune.montorio.te.it">www.comune.montorio.te.it</a>
<b>INDIRIZZO</b>	Via Poliseo De Angeliis n. 24
<b>CODICE IPA</b>	c_f690
<b>CODICE FISCALE</b>	80002070672
<b>PARTITA IVA</b>	00580460673
<b>CODICE ISTAT</b>	067028
<b>PEC</b>	<a href="mailto:postacert@pec.comune.montorio.te.it">postacert@pec.comune.montorio.te.it</a>
<b>MAIL ISTITUZIONALE</b>	<a href="mailto:affarigenerali@comune.montorio.te.it">affarigenerali@comune.montorio.te.it</a>

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 53,57 kmq e confina con i Comuni di Basciano, Teramo, Crognaleto, Cortino, Fano Adriano, Colledara, Tossicia.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a n. 7407.

Nell'anno 2024 la composizione della popolazione residente era la seguente:

donne 3704

uomini 3700

in età prescolare (0 - 6 anni) 353

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 533

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 1107

in età adulta (30 - 65 anni) 3484

in età senile (oltre 65 anni) 1927

## SEZIONE SECONDA

### 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, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di disegualianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'Ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Segretariato sociale professionale;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;

Nel corso del triennio 2025/2027 l'Ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'Ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PPAA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto Legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne	7	Categoria D uomini	3	Totale categoria D	10
Categoria C donne	4	Categoria C uomini	7	Totale categoria C	11
Categoria B3 donne	2	Categoria B3 uomini	5	Totale categoria B3	7
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	0	Totale categoria B	0
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	0	Totale categoria A	0
<b>Totale donne</b>	<b>14</b>	<b>Totale uomini</b>	<b>15</b>	<b>Totale</b>	<b>29</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	1	Categoria D uomini	0	Totale categoria D	1
Categoria C donne	0	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	0
Categoria B3 donne	0	Categoria B3 uomini	0	Totale categoria B3	0
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	0	Totale categoria B	0
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	0	Totale categoria A	0
<b>Totale donne</b>	<b>1</b>	<b>Totale uomini</b>	<b>0</b>	<b>Totale</b>	<b>1</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 3

Dipendenti donne: 0

Totale dipendenti: 3

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso 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 Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento recante il sistema permanente di valutazione delle performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 09/04/2014, recepisce questi principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Si fa rinvio alla deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 10/09/2024 di approvazione del Piano esecutivo di gestione 2024-2026 contenente il Piano della Performance.

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno 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 (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le 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, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D. Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D. Lgs. n. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, nel testo novellato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- c) Dipendenti;
- d) Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- f) Collaboratori, Concessionari, Incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'Ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nel testo vigente per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali individuati, d'intesa con i singoli Responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'Ente.

Ai Responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto

organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce un'elencazione non esaustiva dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

<b>Processo</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Tipo e livello di rischio</b>	<b>Misure adottate/da adottare</b>	<b>Tempi</b>
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione; Alto	Attuazione della turnazione attraverso l'invito di diverse ditte agli appalti previsti dall'Ente.	Già in essere
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/ esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verificadelle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto	Utilizzo della piattaforma SINTEL al fine di pubblicizzare e predisporre tutti gli atti relativi ad una procedura di gara.	Già in essere

			aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni Alto;		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto; Medio	Attivazione di appositi bandi per l'assegnazione dieventuali contributi	Già in essere
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto; Alto	Valutazione del carico di lavoro della singola progettazione e valutazione con il RUP. Predisposizione di appositi bandi su Amministrazione Trasparente per l'individuazione di eventuali tecnici da incaricare	12 mesi
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto; medio	Condivisione con la cittadinanza attraverso incontri pubblici	Entro fine mandato
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione; Medio	Intervento dell'Ufficio tecnico con cadenza semestrale al fine di verificare la piena attuazione dei programmi	24 mesi
Concessione	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da	Servizio affari	Criteri non	Avvisi pubblici al fine di	Entro la

contributi per manifestazioni, eventi	finanziare	generali	oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli; Alto.	favorire nuove iniziative	fine del mandato
---------------------------------------	------------	----------	--	---------------------------	------------------

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili di Area per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 0 dirigenti, n. 11 Elevate Qualificazioni, categoria D, profilo AMMINISTRATIVO, TECNICO e CONTABILE, n. 11 dipendenti di categoria C, profilo AMMINISTRATIVO, CONTABILE E TECNICO, n. 7 dipendenti di categoria B3, profilo OPERATORE SPECIALIZZATO. La struttura è articolata nei seguenti servizi:

AREA I SERVIZI CIVILI ANAGRAFE E SERVIZI CIMITERIALI

AREA II FINANZIARIA E PERSONALE

AREA III TECNICA E RICOSTRUZIONE

AREA IV POLITICHE SOCIALI

AREA V POLIZIA LOCALE

AREA VI TRIBUTI

AREA VII TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco una Elevata Qualificazione.

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune;

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale.

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente conformati alle previsioni dettate del CCNL 16 novembre 2022 e del nuovo ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

##### *a) Funzionario amministrativo*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Competenze**

---

#### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *b) Funzionario economico-finanziario*

#### **Descrizione del lavoro**

---

#### **Attività**

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

## **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

## **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

---

### **Conoscenze**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *c) Funzionario tecnico*

#### **Descrizione del lavoro**

---

##### **Attività**

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

##### **Competenze**

---

###### **Conoscenze**

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

###### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività

svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

### *d) Funzionario polizia locale*

### **Descrizione del lavoro**

---

#### **Attività**

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

### *a) Istruttore servizi amministrativi e contabili*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### *b) Istruttore servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

## Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.  
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.  
Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.  
Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.  
Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della “building automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica.  
Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività.  
Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.  
Capacità di risolvere i problemi.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

## *c) Istruttore di polizia locale*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull’osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell’ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell’ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all’interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all’interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

#### Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell’ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l’esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

#### **Competenze**

---

##### **Conoscenze**

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

##### **Capacità**

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

##### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

##### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

#### *a) Operatore dei servizi di supporto*

##### **Descrizione del lavoro**

---

##### **Attività**

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

## Competenze

---

### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### *b) Operatore dei servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

## Competenze

---

### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

## Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

## Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

<b>AREA I - SERVIZI CIVICI ANAGRAFE E SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>1</b>	<b>DI GESUALDO WILMA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA D3</b>
	2	BASTONI GUIDO	B3
	3	DI GESUALDO IVANO	B2
	3	DI AMBROSIO GIANCARLO	C3
	4	OLIVIERI MIRNA	D1
	5	BONADDUCE MARIKA	D1
<b>AREA II FINANZIARIA E PERSONALE</b>	<b>1</b>	<b>DI LUCIANO FEDERICA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA D1</b>
	2	MANDOLESE CLARA	B3
	3	POMPONI ALESSANDRO	B3
	4	CARGINI EVA	C1
	5	DI SILVESTRE PIETRO	C1
<b>AREA III TECNICA E RICOSTRUZIONE</b>	<b>1</b>	<b>MARCHETTI FRANCESCO</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA D1</b>
	2	NORI MAURO	C3
	3	DI CARLO FEDERICA	D1
	4	CROCETTI MARTINA	D1
<b>AREA IV POLITICHE SOCIALI, CASA, CULTURA, SPORT</b>	<b>1</b>	<b>PERSIA ANGELA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA AD INTERIM D1</b>
	2	RESTAURI LUCIA	B3
	3	FLORIMBJ STEFANO	C1
	4	PEZZUTI AMBRA	C1
	5	FAZZINI MICHELA	D1
<b>AREA V - POLIZIA LOCALE</b>	<b>1</b>	<b>DI GESUALDO SIRIO</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA D 1</b>
	2	BENEDETTI GRAZIANO	B2
	3	MARCONE CARLA	C5
	4	DI LUIGI MARTINO	C3
	4	DI LUIGI BRUNO	C1
<b>AREA VI TRIBUTI</b>	<b>1</b>	<b>MARCELLI SIMONE</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA C1</b>
	2	LELLI MIRELLA	B3
	3	MARINI ROBERTO	B3
<b>AREA VII</b>	<b>1</b>	<b>PERSIA ANGELA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA D1</b>

<b>TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	2	MARCI FRANCESCO	C1
	3	CIOCI FABIANA	D1
	4	COLLELUORI CHIARA	C1
	5	MASSARI DOMENICO	A2
	6	MASSARI VINCENZO	B2
	7	RAPPOSELLI FRANCESCA	C1
	<b>UTR (SISMA 2009)</b>	1	DI EMIDIO ANTONELLA
2		MARTINELLI VINCENZO	
3		PIOMBINI LETIZIA	
4		D'ANSELMO MICHELA	
5		MAZZATENTA ROCCO	

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad € 1.293.491,09; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di € 1.317.032,98 per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano esserestipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ecc.;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12

ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

## **PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il Comune di Montorio al Vomano provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti, ai sensi dell'art. 89, co. 5 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.

L'Ente adegua il proprio ordinamento ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, come previsto dall'art. 91 del medesimo D. 267/2000 e ss. mm. e ii., norma in base alla quale l'organo di vertice dell'amministrazione adotta la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999.

Ai fini della determinazione della dotazione organica le politiche assunzionali debbono essere orientate a garantire un'organizzazione strutturale sempre più efficiente e idonea a mettere in atto le azioni per l'attuazione agli obiettivi di mandato.

Il nuovo sistema di classificazione del personale, introdotto dal contratto CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, dal 1° aprile 2023 risulta articolato su 4 aree - nuove categorie di inquadramento - così declinate:

- area degli operatori
- area degli operatori esperti
- area degli istruttori

- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Con la medesima decorrenza il CCNL 16.11.2022 prevede il superamento delle posizioni organizzative e l'istituzione di posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ); si prevede l'adozione di una nuova regolamentazione dei criteri per il conferimento dei relativi incarichi.

L'attuale dotazione organica del personale è rappresentata nella tabella allegata al presente documento come Tabella A, quale parte integrante e sostanziale.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 30/09/2024 è confluito nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), approvato con delibera della Giunta comunale n. 52 del 19/04/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii. Il medesimo Piano è stato aggiornato, con Delibera di G.C. , 185 del 20/12/2024.

Allo stato attuale, alla luce della realizzazione del Piano Assunzionale come sopra richiamato, la Pianota Organica risulta essere la seguente:

**Tabella A – Dotazione Organica:**

<b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024</b>						
<b>AREA</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERM.</b>	<b>DI CUI ETERO-FINANZIATO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERM.</b>	<b>DI CUI ETERO-FINANZIATO</b>	<b>IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI</b>	<b>TOTALE</b>
PROFILO EQ - EX CAT. D	11	4	5	3	2	18
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CAT. C.	11	3	5	4	0	16
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B.	7	0	0	0	0	7
CO.CO.CO	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>41</b>

Si ricorda infatti che nel corso del 2024, nell'organico dell'Ente, si sono verificate le seguenti variazioni:

- le dimissioni di n. 1 unità Cat. D per passaggio ad altro Ente;
- il pensionamento di n. 1 unità cat. B;
- le dimissioni volontarie di n. 1 unità assunta come Co.Co.Co finanziata a spese sisma, con decorrenza 31/12/2024;
- le dimissioni volontarie di n. 1 unità cat. D Assistente Sociale, con decorrenza 27/12/2024;
- l'assunzione a tempo indeterminato in data 02/01/2024 di n. 1 Istruttore Tecnico cat. C, finanziata dal Sisma;
- l'assunzione a tempo indeterminato in data 01/07/2024 di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C, finanziata dal Sisma;
- la progressione di n. 2 unità dalla ex cat. B alla ex Cat C in data 01/12/2024;
- la progressione di n. 2 unità dalla ex cat. C alla ex cat. D in data 01/12/2024;
- la stabilizzazione di n. 1 unita cat. D, precedentemente assunta a tempo determinato, in data 31/12/2024;

- la stabilizzazione di n. 1 unità cat. C, precedentemente assunta a tempo determinato, in data 31/12/2024.

Nel corso del 2025, sarà possibile avviare il reclutamento di nuove unità di personale, coerentemente con le istruzioni da concordare con l'ufficio Sisma.

Inoltre, a seguito del licenziamento per dimissioni volontarie per passaggio ad altro ente, di n. 1 unità cat. D Assistente sociale, sarà possibile procedere al reclutamento di una nuova unità cat. D, Assistente Sociale, finanziata dai Fondi FSC e dal Fondo Povertà.

Sempre finanziata dall'Ufficio Sisma sarà possibile procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale, con incarico di Co.Co.Co., in sostituzione dell'unità dimessasi in data 31/12/2024.

Nell'ambito del budget assegnato ai sensi del D.L. 50/2016 (Sisma 2016), sarà possibile procedere all'assunzione di n. 1 unità a tempo determinato ec cat. D, sempre eterofinanziata, oltre all'assunzione di una 1 ex cat. D, a spese del bilancio dell'Ente.

Riservandosi quindi di apportare ulteriori modifiche al Piano dei Fabbisogni di Personale 2025/2027, a seguito di ulteriori istruzioni da parte dell'ufficio Sisma, ad oggi il programma assunzionale prevede le seguenti azioni:

## **ANNO 2025**

### **Licenziamenti**

- N. 1 Pensionamento di 1 Unità Cat. B entro il 30/09/2025;
- N. 1 Istruttore Amministrativo ex cat. C, assunto a tempo determinato, scadenza contratto 31/12/2025;
- N. 1 Funzionario Tecnico Area E.Q. ex cat. D, assunto a tempo determinato, scadenza contratto 31/12/2025;
- N. 1 Funzionario Assistente Sociale Area E.Q. ex cat. D, assunto a tempo determinato, scadenza contratto 31/12/2025;

### **Assunzioni a tempo indeterminato**

- N. 2 Assunzioni a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo ex cat. C finanziate Sisma;
- N. 1 Assunzione a tempo indeterminato Funzionario E.Q. Assistente Sociale ex cat. D, finanziata dal FSC;

### **Assunzioni a tempo determinato**

- N. 2 Assunzione a tempo determinato, profilo E.Q. Amministrativo ex cat. D finanziata sisma;
- N. 1 Unità con contratto di Co.Co.Co finanziata sisma;
- N. 1 Assunzione a tempo determinato, profilo E.Q. Amministrativo ex cat. D a spese del bilancio dell'Ente;

## **ANNO 2026**

### **Assunzioni a tempo indeterminato**

- N. 3 Assunzioni a tempo indeterminato, di personale assunto a carico dei fondi sisma che nel 2026 avrà maturato i requisiti per la stabilizzazione, sempre a spese della Struttura Sisma;

## **ANNO 2027**

### **Licenziamenti**

- N. 1 Pensionamento di 1 Unità Cat. B entro il 31/07/2027

La dotazione organica dell'Ente, a seguito delle nuove assunzioni e dei licenziamenti previsti nel presente Piano Triennale, risulterà essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA AL 02/01/2025 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
AREA	UNITA' DI PERSONALE	DI CUI ETERO FINANZIATO	IN COMANDO PRESSO TERZI ENTI	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDET.	DI CUI ETERO-FINANZIATO	IN USCITA PER COMANDO (-)	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDET.	DI CUI ETERO-FINANZIATO	IN USCITA PER COMANDO (-)	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDET.	DI CUI ETERO-FINANZIATO	IN USCITA PER COMANDO (-)	TOTALE
			IN COMANDO PRESSO DI NOI DA ALTRI ENTI					IN INGRESSO DA COMANDO (+)					IN INGRESSO DA COMANDO (+)					IN INGRESSO DA	
PROFILO EQ - EX CAT. D	11	4	2	13	0	1	1	0	14	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CAT. C.	11	3	0	11	0	2	2	0	13	0	3	3	0	16	0	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B.	7	0	0	7	1	0	0	0	6	0	0	0	0	6	1	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DOTAZIONE ORGANICA AL 02/01/2025 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
AREA	UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	DI CUI ETERO FINANZIATO	ASSUNZIONI EX ART. 110 TUEL	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	DI CUI ETERO-FINANZIATO	NUOVE ASSUNZIONI EX ART. 110 TUEL	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	DI CUI ETERO-FINANZIATO	NUOVE ASSUNZIONI EX ART. 110 TUEL	TOTALE	CESSAZIONI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI	NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	DI CUI ETERO-FINANZIATO	NUOVE ASSUNZIONI EX ART. 110 TUEL	TOTALE
PROFILO EQ - EX CAT. D	4	3	1	5	2	2	1	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CAT. C.	5	4	0	5	1	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
CO.CO.CO.	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Tabella B – Progressioni verticali da attuare nel 2025 e 2026

Si ricorda inoltre che l'Ente, nel corso degli anni 2026 e 2027 intende portare avanti il processo di valorizzazione delle professionalità di ruolo, avvalendosi delle deroghe concesse dalla a dall'art. 13 comma 6 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali inerente le progressioni verticali.

Nel corso dell'anno 2023, usufruendo del monte salari 2018, appositamente stanziato ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL Comparto Funzioni Locali, si è proceduto a un primo step di progressioni, resesi improrogabili e necessarie. Avendo esaurito il budget, di cui all'art. 8, sempre al fine di portare avanti l'impegno assunto, con il processo di valorizzazione delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate in seno all'amministrazione di appartenenza, si sta proseguendo con l'indizione di ulteriori procedure di progressione verticale, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 15 del CCNL (cioè garantendo l'accesso dall'esterno per il 50% dei posti disponibili, con utilizzo delle facoltà assunzionali proprie dell'Ente).

A seguito di quanto sopra quindi, di pari passo con il programma delle assunzioni per il periodo 2025-2027, sarà possibile riconoscere le seguenti progressioni, previa procedura valutativa ai sensi dell'art. 3 comma 1, D.L. 80/2021:

- Nel 2025: n. 3 Progressioni verticali dalla ex cat. B alla ex Cat. C, ricordando che il principio del rispetto della percentuale di accesso dall'esterno, pari al 50% dei posti a disposizione, verrà garantito come segue: per n. 1 unità cat. C a tempo indeterminato già assunta a dicembre 2024, n. 2 unità cat. C a tempo indeterminato da assumere nel 2025 come da programma assunzionale;
- Nel 2026 n. 2 Progressioni verticali dalla ex cat. B alla ex Cat. C, previa verifica del rispetto della percentuale di accesso dall'esterno pari al 50% dei posti a disposizione, da attuarsi a seguito di n. 3 procedure di stabilizzazione Sisma di personale attualmente in servizio con contratto a tempo determinato sisma.

Al fine di offrire adeguata dimostrazione inerente il rispetto del vincolo richiamato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con Parere n. 12094/2022, il quale precisa che "fatta slava una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, il calcolo del 50% va effettuato in

riferimento ad ogni categoria e non al totale dei dipendenti” , a seguire un prospetto dimostrativo

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO			PROGRESSIONI VERTICALI PERIODO TRANSITORIO		
N. UNITA' ACCESSO	DATA ASSUNZIONE	AREA	N. PROGRESSIONE	AREA DI PROVENIENZA	AREA DI DESTINAZIONE
1	30/12/2024	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C (TECNICO)	1	AREA OPERATORI EX CAT. B	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C
2	30/06/2025	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C	2	AREA OPERATORI EX CAT. B	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C
3	31/01/2026	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C	2	AREA OPERATORI EX CAT. B	AREA ISTRUTTORI EX CAT. C

Il costo unitario di ciascuna progressione verticale, come chiarito dall'Aran, risulta così riassumibile:

AREA PROVENIENZA	COSTO PROVENIENZA	AREA DESTINAZIONE	COSTO DESTINAZIONE	INCREMENTO DI COSTO UNITARIO
OPERATORI ESPERTI EX CAT. B.	20.665,48	ISTRUTTORI EX CAT. C	23.227,69	2.562,21

Relativamente alle progressioni all'interno delle Aree (progressioni orizzontali) si precisa che le stesse, seppur in programma per l'anno 2026, non comportano alcun incremento di costo nel bilancio dell'ente, poiché, gravando sulla parte stabile del Fondo Contrattazione decentrata, soggetto ai limiti di cui all'art. 23 comma 2, D.Lgs 75/2017, costituiscono una mera modalità di distribuzione del Fondo medesimo, senza comportare incremento di spesa del personale.

### **LA SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La spesa per le nuove assunzioni sopra elencate, ivi compresa la spesa per le progressioni verticali in deroga, e onnicomprensiva degli oneri relativi alla contrattazione decentrata, è determinata mediante applicazione delle previsioni economico normative di cui al CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Prima ancora di analizzare nel dettaglio l'incremento di spesa, è bene fare una precisazione su quale sia il valore di spesa di personale complessiva dell'anno 2024.

Ai fini del calcolo dell'incremento di spesa di personale complessivo, si prende a riferimento l'importo Calcolato nella Tabella C a seguire, al netto delle componenti di spesa eterofinanziate, che non rilevano, e al netto delle componenti escluse. Tale importo, così come ricavato nel prospetto a seguire è pari a euro 1.242.989,37 e costituisce la base di partenza per la verifica degli incrementi di spesa connessi alle assunzioni/stabilizzazioni/progressioni previste nel presente piano.

**Tabella C – Prospetto riepilogativo spese di personale.**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	1.904.901,28 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	1.428.183,63 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	1.399.593,63 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	963.109,16 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	191.678,94 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	195.195,49 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	49.610,04 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	28.590,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	28.590,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	434.941,41 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	432.881,41 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	432.881,41 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	2.060,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	2.060,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	41.776,24 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	41.776,24 €
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>1.904.901,28 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato	
<b>ECCEZIONE 3</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>1.904.901,28 €</b>

A DETRARRE SPESA PERSONALE ETEROFINANZIATO	2023
PERSONALE SISMA 2009	233.115,00 €
PERSONALE SISMA 2016	215.000,00 €
PERSONALE COESIONE TERRITORIALE	41.776,24 €
RISTORNO QUOTE SEGRETARIO GENERALE IN CONVENZIONE	29.146,01 €
DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	20.000,00 €
TOTALE QUOTE DA DETRARRE	539.037,25 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVA DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DI CUI AL DM 2020.</b>	<b>1.365.864,03 €</b>
A DETRARRE INOLTRE	2023
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI *	84.000,00 €
PERSONALE CAT. PROTETTE	37.466,00 €
PERSONALE CARICO FSC E ECAD (ASSIST.SOCIALI)	71.746,84 €
<b>TOTALE QUOTE DA DETRARRE</b>	<b>193.212,84 €</b>
SOMMARE IRAP	121.289,90 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVA DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DEL RISPETTO DEL LIMITE DI CUI AI COMMI 557/557-BIS, 557 QUATER E 562 DELLA L. 296/2006.</b>	<b>1.293.941,09 €</b>

La tabella sopra esposta illustra quindi le modalità di calcolo della spesa complessiva di personale dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato), che rileva ai fini delle capacità assunzionali di cui al DM 17/03/2020 di cui si dirà più avanti (importo evidenziato in verde), e di quella che rileva ai fini del rispetto dei limiti di cui ai commi 557, 557 bis e 557 quater della Legge 296/2006 (importo evidenziato in blu), che come sappiamo hanno parametri di calcolo differenti.

#### **DETERMINAZIONE DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'ENTE (art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e decreto di attuazione DM 17/3/2020).**

La capacità assunzionale dell'Ente è individuata mediante l'applicazione dei criteri e modalità di cui all' art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e decreto di attuazione DM 17/3/2020.

Il citato art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale, prevedendo il superamento del turnover e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, sistema attuato a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Ministeriale 17/3/2020. Detto decreto ha stabilito i parametri-“soglia” sulla base dei quali ciascun ente determina la propria capacità assunzionale, anche in applicazione della relativa circolare ministeriale esplicativa.

Ai sensi del comma 2 del succitato art. 33 D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii., il comune può effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un “valore soglia” definito come “percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione”.

Sulla base del “valore soglia” individuato dal D.M. 17 marzo 2020 sopra citato, per la fascia demografica di appartenenza dell'Ente, viene quantificata l'espansione massima della spesa per l'assunzione di personale e la corrispondente capacità assunzionale, per il periodo 2023/2025, decorrente dal 20 aprile 2020 (rif. DM 17/3/2020 art. 4 e relativa Tabella 1).

Per il comune che si colloca al di sotto del “valore soglia” (c.d. ente “virtuoso”), la disciplina dettata dal citato D.M. 17 marzo 2020 prevede - in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 - la

possibilità di raggiungere il predetto “valore soglia” mediante incrementi graduali annuali della spesa del personale registrata nel 2018, entro i limiti percentuali, via via crescenti per ciascun anno, individuati e differenziati per ciascuna fascia demografica (rif. DM 17/3/2020 Tabella 2 dell’art. 5 ).

Sulla base di tale regolamentazione, finalizzata a rendere graduale e a limitare la dinamica della crescita della spesa di personale del comune virtuoso, che si colloca al di sotto del “valore soglia” fissato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020, i limiti percentuali annuali individuati dal predetto decreto alla Tabella 2 rappresentano valori incrementali tali per cui ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti.

Giova precisare che il decreto in argomento disciplina l’incremento del budget assunzionale limitatamente alla sola spesa per assunzioni a tempo indeterminato.

La verifica del rispetto del valore soglia viene effettuata rapportando la spesa complessiva di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP – risultante dall’ultimo rendiconto approvato - alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità di riferimento, eventualmente assestato.

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale, i valori della spesa e delle entrate vengono individuati sulla base delle definizioni rese dalla Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica (pubblicata in GU n. 226 in data 11/9/2020):

- per la spesa: voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999
- per le entrate: entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale del Comune di Montorio al Vomano, il valore della spesa (dell’anno 2024) viene depurato delle seguenti componenti:

- 1) spesa di personale eterofinanziata dai Fondi Sisma 2009 e Sisma 2016 - si è provveduto a depurare dello stesso importo anche il valore dell’entrata per i ristorni Sisma 2009 e 2016;
- 2) le entrate di cui ai titoli 1/2/3 sono state calcolate, al netto delle entrate correnti destinate alla ricostruzione privata post sisma, di cui l’Ente ha una gestione puramente amministrativa, costituendo una sorta di partita di giro.

La capacità assunzionale del Comune di Montorio al Vomano, risulta attualmente determinata - nel rispetto delle disposizioni di cui al predetto art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii. e del pluricitato decreto di attuazione D.M. 17 marzo 2020 – sulla base dei dati ricavati dall’ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con Deliberazione del consiglio comunale n. 12 del 04/07/2024) in relazione ai seguenti parametri e valori di incremento:

- **fascia demografica** di appartenenza: **fascia E** (da 5.000 a 9.999 abitanti);
- **valore soglia** del rapporto tra la spesa del personale e media entrate correnti, per la fascia di riferimento: **26,90 %**;
- **rapporto fra spesa del personale e media entrate correnti**, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, sulla base dei dati ricavati dagli ultimi rendiconti approvati (anno 2023 per la spesa e anni 2022/2023/2024 per l’entrata): **24,58%**, rapporto inferiore al valore soglia del **26,90 %** stabilito dal DM 17 marzo 2020 (art. 4 Tabella 1);
- **incremento massimo della spesa per l’anno 2025**, in applicazione della percentuale del **26,00 %** (prevista dal DM per l’anno 2025) rispetto alla spesa registrata nell’anno 2018: **euro 419.204,60**, che determina un **valore massimo della spesa per personale per l’anno 2025** pari a **euro 2.031.529,99**.

## Tabella D – Calcolo limite di spesa DM 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2023	7.528	e
			VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a) 1.315.688,21 €	(l)
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1) 1.612.325,39 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 2023 2024	7.773.549,44 € 5.660.525,60 € 5.418.465,00 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.284.180,01 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	727.697,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.556.483,01 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		23,68%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

#### ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	179.005,72 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.494.693,93 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025 (h)		26,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	419.204,60 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	419.204,60 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.031.529,99 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.494.693,93 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	1.494.693,93 €	

#### ENTE INTERMEDIO

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

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024		
	<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2024		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
	<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2025 (p) * (q)		

#### ENTE NON VIRTUOSO

Le Entrate Correnti di cui alle celle E13 E14 E15 sono state depurate dalle Entrate per trasferimenti sisma, assimilabili a partite di giro, oltre che dalle entrate derivanti dal ristoro delle spese di personale eterofinanziate (Sisma 2009/Sisma 2016/Coesione Territoriale/Rimborsi per convenzione segreteria generale)

Le Entrate Correnti utilizzate per il calcolo della media del triennio sono state depurate dalle Entrate per trasferimenti sisma, assimilabili a partite di giro, oltre che dalle entrate relative al ristoro di spese di personale etero-finanziato.

Il prospetto mette in evidenza che:

- per il Comune di Montorio al Vomano nel periodo 2025-2027 la spesa di personale potrebbe teoricamente essere incrementata per un valore massimo euro 419.204,60 (rif. art. 4, co 2, DM 17/3/2020), fino al raggiungimento del valore Soglia del 26,90% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a Euro;
- l'incremento graduale annuo fissato per l'anno 2025 (26%) determina la possibilità di un potenziale aumento della spesa - rispetto al valore dell'anno 2018 (euro 1.612.625,39) - per un valore massimo

di euro 179.005,72 (rif. art. 5, co 1 del DM 17/3/2020), individuando pertanto il limite massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a euro 1.494.693,93.

***L'articolo 7 del DPCM 17 marzo 2020 precisa che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i comuni sotto la soglia di cui alla tabella 1, effettuata nel rispetto delle condizioni suddette, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa complessiva del personale di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 della legge n. 296/2006, ne consegue che il valore della spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato, effettuate o da effettuare in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, costituisce una componente esclusa dal calcolo del limite in argomento.***

Tuttavia, nell'ottica della trasparenza e della massima razionalizzazione delle spese, nella tabella che segue è possibile verificare che l'incremento di spesa programmato nel presente piano, al netto dei risparmi di spesa per le cessazioni già perfezionate e che si realizzeranno, è in grado di rispettare i limiti di cui *commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.*

**Tabella E – Calcolo incremento di spesa previsto dal P.T.F.P. 2025/2027**

TABELLA E	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
<b>SPESA PERSONALE 2023 (ultimo rendiconto approvato)</b>	<b>1.293.941,09 €</b>	<b>1.293.941,09 €</b>	<b>1.293.941,09 €</b>
<b>Risparmi di spesa già realizzati nel corso del 2024 per cessazioni</b>			
n. 1 unità D1 Istruttore Direttivo ex cat. D cessato in data 28/02/2024	39.180,00 €	39.180,00 €	39.180,00 €
n. 1 cessazione convenzione segretario comunale al 31/10/24 (risparmio presunto circa 25.000 euro l'anno)	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
n. 1 unità istruttore tecnico ex cat. C cessato per stabilizzazione in data 30/12/2024.	35.973,00 €	35.973,00 €	35.973,00 €
n. 1 unità operatore esperto cessato al 31/12/2024	23.500,00 €	23.500,00 €	23.500,00 €
<b>TOTALI RISPARMI GIA' REALIZZATI CON LE CESSAZIONI 2024</b>	<b>123.653,00 €</b>	<b>123.653,00 €</b>	<b>123.653,00 €</b>
<b>Incrementi di spesa già realizzati con le assunzioni nel 2024</b>			
n. 1 Unità D1 - Istruttore Direttivo Tecnico (data stabilizzazione 30/12/2024)	39.180,00 €	39.180,00 €	39.180,00 €
n. 1 Unità D1 - Istruttore Direttivo Tecnico (data stabilizzazione 30/12/2024)	35.973,00 €	35.973,00 €	35.973,00 €
n. 2 Progressioni da ex Cat.C a Ex Cat.D realizzate al 01/12/2024	3.944,84 €	3.944,84 €	3.944,84 €
n. 2 Progressioni da ex Cat.B a Ex Cat.C realizzate il 01/12/2024	5.124,42 €	5.124,42 €	5.124,42 €
<b>TOTALI INCREMENTI GIA' REALIZZATI CON LE ASSUNZIONI 2024</b>	<b>84.222,26 €</b>	<b>84.222,26 €</b>	<b>84.222,26 €</b>
<b>CESSAZIONI IN PROGRAMMA 2025/2027</b>			
n. 1 unita' ex Cat. B da cessare entro il 31/07/2025 (Pensionamento)	11.750,00 €	23.500,00 €	7.833,33 €
n. 1 unita' ex Cat. B da cessare entro il 31/07/2027 (Pensionamento)			11.750,00 €
n. 1 Unità Profilo EQ D1 Tecnico a carico Ente con contratto a t.d. in scadenza 31/12/2025		39.180,00 €	39.180,00 €
n. 1 Istruttore Amministrativo C1 a carico Ente con contratto in scadenza 31/12/2025		35.973,00 €	35.973,00 €
<b>TOTALE RISPARMI PER CESSAZIONI 2025/2027</b>	<b>11.750,00 €</b>	<b>98.653,00 €</b>	<b>94.736,33 €</b>
<b>ASSUNZIONI IN PROGRAMMA 2025/2027</b>			
<b>Nuove Assunzioni a TEMPO DETERMINATO (max 3 anni)</b>			
n. 1 Unità Profilo EQ D1 - Eterofinanziato Sisma (data assunzione 01/03/2025)			
n. 1 Unità Profilo EQ D1 - (data assunzione 01/03/2025)	32.650,00 €	39.180,00 €	39.180,00 €
n. 1 Unità Profilo EQ D1 - Eterofinanziato Sisma (data assunzione 01/03/2026)			
n. 1 Unità co.co.co - Eterofinanziato Sisma (data assunzione 01/02/2025)			
<b>Tot spesa nuove assunzioni a T.D.</b>	<b>32.650,00 €</b>	<b>39.180,00 €</b>	<b>39.180,00 €</b>
<b>Calcolo Spesa complessiva</b>			
<b>Totale spesa ante assunzioni a tempo indeterminato</b>			
<b>Nuove Assunzioni a TEMPO INDETERMINATO</b>			
n. 2 Unità C1 - Istruttore - Eterofinanziato Sisma (data assunzione 01/03/2025)			
n. 1 Unità Profilo EQ D1 - Eterofinanziato FSC/Fondo Povertà (data assunzione 01/03/2025)			
n. 3 Unità C1 - Istruttore Amministrativo - Eterofinanziato Sisma (data presunta assunzione 31/01/2026)	- €	- €	- €
n. 3 Progressioni da ex Cat.B a Ex Cat.C (data presunta progressione 01/07/2025)	3.843,32 €	7.686,63 €	7.686,63 €
n. 2 Progressioni da ex Cat.B a Ex Cat.C (data presunta progressione 01/02/2026)	4.697,39 €	5.124,42 €	5.124,42 €
<b>Tot spesa nuove assunzioni a T.I.</b>	<b>8.540,70 €</b>	<b>12.811,05 €</b>	<b>12.811,05 €</b>
<b>TOT SPESA PERSONALE (incluso personale a T.I.)</b>	<b>1.283.951,05 €</b>	<b>1.168.668,40 €</b>	<b>1.172.585,07 €</b>
<b>LIMITE DI SPESA 2011/2013</b>	<b>1.317.032,98 €</b>	<b>1.317.032,98 €</b>	<b>1.317.032,98 €</b>
* per il personale eterofinanziato non è stato indicato alcun importo poiché il relativo costo non grava sul bilancio dell'ente ed è esente dai vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010			
** per le assunzioni realizzate nel 2025 è stato imputato solo il costo a partire dalla data di presunta decorrenza, per le annualità successive il costo è stato computato per intero			

La suddetta **spesa** rispetta i limiti e vincoli imposti dalla vigente normativa in merito alla determinazione della capacità assunzionale dell'Ente e al contenimento della spesa per il personale, di cui alle disposizioni:

- b) art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e dal decreto di attuazione DM 17/3/2020;
- c) limite di spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 quater della Legge 96/2006 che è pari a Euro 1.317.032,98 quale media delle annualità 2011/2013.

**VERIFICA RISPETTO DEI LIMITI DI CUI ALL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. 78/2010 - LAVORO FLESSIBILE**

A seguire si espone in tabella il calcolo del rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, inerente il personale a tempo determinato attualmente in servizio presso l'Ente.

**Tabella F – Lavoro Flessibile**

Nuove Assunzioni a <b>TEMPO DETERMINATO</b> (max 3 anni)	2025	2026	2027
n. 1 Unità EX ART. 110 COMMA 1 d.l. 267/2000 - importo in deroga al limite di spesa di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 - inserito nella spesa personale dipendente a tempo indeterminato.			
N. 5 unità C1 Amministrativo assunte in data gennaio 2023, di cui 4 eterofinanziate Sisma 2016 - scadenza contratto 31/12/2025	35.973,00 €		- €
N. 1 unità C1 Tecnico - cessato per stabilizzazione al 30/12/2024		- €	- €
n. 1 Unità D1 Tecnico cessato per stabilizzazione al 30/12/2024	- €	- €	- €
n. 2 Unità D1 Tecnico assunte in data gennaio 2023 scadenza 31/12/2025 - di cui 1 eterofinanziata sisma	39.180,00 €		- €
n. 1 Unità D1 Tecnico assunte in data dicembre 2023 scadenza dicembre 2025 eterofinanziata Sisma 2009	- €	- €	- €
n. 1 Unità D1 Assistente Sociale assunta in data dicembre 2023 scadenza dicembre 2025 eterofinanziata FSC e Fondo Povertà			
n. 1 E.Q. cat. D data presunta assunzione 01/03/2025	32.650,00 €	39.180,00 €	39.180,00 €
n. 1 Co.co.co data presunta assunzione 01/02/2026 - Eterofinanziata Sisma 2016	- €	- €	- €
<b>Tot spesa nuove assunzioni a T.D.</b>	<b>107.803,00 €</b>	<b>39.180,00 €</b>	<b>39.180,00 €</b>
<b>Spesa personale a T. D. anno 2009</b>	<b>112.391,35 €</b>	<b>112.391,35 €</b>	<b>112.391,35 €</b>

Come si evince dal prospetto, oltre alle assunzioni a tempo determinato finanziate dalla Struttura Sisma, per le quale non è indicata alcuna spesa e le cui proroghe vanno considerate in deroga ai sensi del D.L. 50/2016, in data 31/12/2025 sono in scadenza n. 2 contratti a tempo determinato, non rinnovabili.

E' prevista l'assunzione di 1 nuova unità a tempo determinato, a spese del bilancio dell'Ente.

I rapporti in essere sono tutti in scadenza al 31/12/2025, salvo ulteriori proroghe dovute al regime derogatorio di cui alla normativa Sisma, al momento non prevedibili, e connesse all'eventuale prolungamento dello stato di emergenza. Trattasi comunque di eventuali proroghe contrattuali che riguardano il solo personale eterofinanziato, le cui risorse vengono di volta in volta stanziati e assegnati dagli uffici Sisma ai vari Comuni del cratere sismico di cui al D.L. 189/2016, e che non gravano in nessun modo sul bilancio dell'Ente. Le nuove assunzioni a tempo determinato, sempre eterofinanziate Sisma, sebbene previste, come da intese informali con la Struttura Sisma, dipendono completamente dalle assegnazioni di quest'ultima e pertanto sono state indicate a titolo presuntivo.

**VERIFICA IN MERITO ALL'ADOZIONE DI ATTI CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTI NECESSARI PER POTER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI:**

Il D. L. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 113/2021, e ulteriormente modificato con D.L. 228/2021, convertito con modificazioni con L.15/2022, ha introdotto, tra l'altro, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve definire, tra l'altro, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della

valorizzazione delle risorse interne, oltre agli obiettivi programmatici e strategici della performance, di fatto assorbendo i contenuti del Piano del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001 e ss. mm. e ii., i contenuti del Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii. e i contenuti del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs 198/2006 e ss. mm. e ii.;

Per poter procedere alle assunzioni, tenuto anche conto delle modifiche introdotte dal D. L. 80/2021, sopra richiamato, in ordine all'adozione del PIAO e ai relativi termini, di dà atto della sussistenza dei presupposti necessari, come segue:

- con delibera del Consiglio comunale n. 12 del 04/07/2024 è stato approvato il Rendiconto 2023 e trasmesso il suddetto bilancio alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP
- con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 15/04/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 e trasmesso il suddetto bilancio alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP agli atti;
- con delibera di Giunta n. 52 del 29/04/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 – così come aggiornato con Delibera di Giunta n. 140 del 30/09/2024 sez. 3.3 e successivamente di nuovo aggiornato con Delibera di Giunta n. 185 del 20/12/2024;
- con delibera di Giunta n. 129 del 10/09/2024 è stata deliberata la ricognizione di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà;
- con delibera di Giunta n. 132 del 10/09/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il periodo 2024/2026;
- con Delibera di Consiglio n. 25 del 13/11/2024 è stato approvato il Bilancio di Consolidato per l'esercizio 2023 e trasmesso alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP agli atti.

**La compatibilità delle azioni di reclutamento/sostituzione previste nella presente sezione del PIAO risulta pertanto verificata rispetto:**

- al vincolo di sostenibilità finanziaria previsto dal pluricitato art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii., in rapporto agli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- al limite del contenimento di spesa del personale rappresentato dalle disposizioni di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- al limite per le forme flessibili di lavoro (lavoro a tempo determinato) previsto dall' art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii.
- all'adozione degli atti propedeutici previsti dalla vigente normativa.

## **MODALITÀ DI RECLUTAMENTO/SOSTITUZIONE**

In relazione al programma assunzionale e delle sostituzioni sopra descritto, le modalità di reclutamento/sostituzione potranno essere tutte quelle ammesse: concorso pubblico indetto dall'Ente, scorrimento graduatorie anche di altri enti, trasferimento di personale da altri enti, per mobilità volontaria ex art. 30 e obbligatoria ex art. 30 e 34-bis D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii..

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “lacostruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024/2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 10) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai Responsabili di Area, si indicano i seguenti temi:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica e digitalizzazione.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 7 dell'articolo 45 del D. Lgs. n. 36/2023, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Responsabili dell'ente a Master e Scuole di Specializzazione in tema di contratti pubblici.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D. Lgs. 150/2009, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventualiscostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio semestrale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.