



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SOMMARIO

Premessa	2
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 PERFORMANCE.....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
<u>SEZIONE 3</u> ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	62
3.1 Struttura organizzativa	62
3.1.2 ORGANIGRAMMA.....	63
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	80
3.3 Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	104
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	107
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	109
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE	120
3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA	131
<u>SEZIONE 4</u> . MONITORAGGIO	141
4.1 I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione.....	142
4.2 I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza	143
4.3 I risultati dell'attività di controllo strategico	144
4.4 Lo stato di attuazione del PTFP 2024/2026 annualità 2024.....	145
4.5 ANALISI DELL'ANDAMENTO DEL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024	146
4.5 Stato di attuazione di obiettivi delle azioni positive del piano triennale 2024/2026	150



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Montalto di Castro ha adottato il primo Piano in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 30/06/2022, ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79 che prevedeva la data di scadenza per l'approvazione in fase di prima applicazione al 30 giugno 2022 poi prorogata di 120 giorni a far data dal 31 agosto 2022 (termine di approvazione del Bilancio).

Con la deliberazione della giunta Comunale n. 157 del 13/07/2023 è stato approvato il Piano 2023-2025, aggiornato con la deliberazione n. 184 del 27/12/2023.

Il presente Piao 2024-2026 viene redatto in forma ordinaria secondo le indicazioni dettate dalle disposizioni di legge.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani ed ai sensi dell'art. 8, comma 1 deve essere assicurata la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, costituendo presupposto necessario.

Il termine di scadenza è stabilito nell'art. 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'art. 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8,



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



comma 2, d.m. 132/2022) e deve essere approvato come documento integrato dopo il bilancio di previsione..

Nel PNA 2022/2024 paragrafo 3 pubblicato da ANAC, il piano deve essere pubblicato nel sito web dell'amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente_ Disposizioni generale_ Atti generali con il link di rimando su altri contenuti _ Prevenzione della corruzione.

Il PIAO deve, inoltre, essere pubblicato tempestivamente nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link <https://piao.dfp.gov.it>.

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Montalto di Castro (VT)
Indirizzo: Piazza G. Matteotti, 11-01014 Montalto di Castro (VT)
PEC comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it
Partita Iva 00224500561
Codice Fiscale 80009830565
Codice Istat 056035
Sito web istituzionale <https://comune.montaltodicastro.vt.it/>
Pagina Facebook <https://www.facebook.com/ComuneDiMontaltoDiCastro/>
Account Twitter <https://twitter.com/ComuneMontalto>
Account Instagram <https://www.instagram.com/montaltodicastro/>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



accessibilità fisica e digitale, la semplificazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO	SOTTO SEZIONE	IMPATTO	FINALITA'	OBIETTIVI
MISSIONE ISTITUZIONALE	LAVORO E SVILUPPO SOCIETA' E CITTADINANZA CULTURA, TURISMO E SPORT AGRICOLTURA – COMMERCIO - IMPRENDITORIA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Economico Sociale Educativo/ Assistenziale Economico/ Ambientale Economico/ Ambientale	Performance attesa in attuazione della missione istituzionale	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'ADOZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI
				ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RICERTIFICAZIONE EMAS DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO
CAPACITA' OPERATIVA	SANA GESTIONE FINANZIARIA	Economico	Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Si riferisce alla performance organizzativa e trasversale di sviluppo dell'organizzazione e del capitale umano.	REDAZIONE DEL BILANCIO INTEGRATO FORMATO DAL BILANCIO SOCIALE, AMBIENTALE E DI SOSTENIBILITA' REDATTI SECONDO II PRINCIPI INTERNAZIONALI GRI
	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	Economico		
	SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO	Economico		
	SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE	Economico		
	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	Economico/ Ambientale		
QUALITA' DELLE RELAZIONI	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Economico	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'APPLICAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DI UN SISTEMA UNICO DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFACTION DELL'ENTE	



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance", unificato organicamente nel PEG ai sensi del Decreto- legge n. 174/2012. All'interno di tale documento programmatico sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance nel PEG che nell'attuale impianto normativo per la parte descrittiva è stato conglobato al PIAO, a norma di legge, deve essere rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono illustrate negli **allegati F** al presente atto.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Marcello Santopadre, Segretario dell'Ente, designato con decreto n. 44 del 07/12/2021 pubblicato dal giorno 07/12/2021. Il Servizio di Segreteria comunale è svolto in convenzione con il Comune di Tuscania (VT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- b) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- a) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- b) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- a) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- b) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- c) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- d) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- a) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- b) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- c) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO sarà approvata con la procedura seguente:

- **Adozione preliminare di bozza della sottosezione con deliberazione della Giunta comunale;**
- 1. **Pubblicazione di avviso di deposito avente ad oggetto la avvenuta adozione del documento, destinato ai Consiglieri Comunali e tutti i portatori di interessi “stakeholders” e finalizzato all’acquisizione di potenziali informazioni, interventi o richieste di chiarimento – integrazione;**
- 2. **3. elaborazione finale della documentazione e approvazione definitiva della stessa unitamente al PIAO**

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, così come codificati all'interno del Piano Integrato di Organizzazione e di attività (PIAO) 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 04/04/2024 e rimodulato – senza incidere sugli obiettivi di cui al presente piano – con delibera n. 282 del 27.12.2024.

Ad ogni Responsabile di settore è stato assegnato il seguente obiettivo gestionale ulteriore rispetto a quelli già specifici di ogni attività, per favorire interazione tra gli aspetti relativi alla performance e quelli relativi all'anticorruzione:

- Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.

L'obiettivo presenta i seguenti indicatori:

- N. controlli a campione effettuati.
- N. regolamenti specifici approvati.
- Redazione registri interni sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.

I valori attesi riferiti alla performance di cui al presente obiettivo sono i seguenti:

- Controllo di almeno 4 determine nella struttura.
- Approvazione di almeno 1 regolamento.
- Produzione di specifici registri interni.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Qualora possibile rotazione del personale.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

Montalto di Castro è un comune con una popolazione, alla data di redazione del presente documento, di n. 8901 abitanti su un territorio di 189,43 Km, il più occidentale del Lazio collocato a 42 m s.l.m. in provincia di Viterbo e si trova nella zona costiera della Maremma laziale. Dista dal capoluogo di provincia circa 60 km. Il territorio interessa l'intera parte occidentale della provincia di Viterbo, comprendendo i comuni di Montalto di Castro e Tarquinia lungo la fascia costiera e le aree pianeggianti dei territori comunali di Canino e Tuscania, ed è bagnato dalle acque del fiume Fiora. Nel territorio comunale scorre anche il torrente Arrone e il Chiarone, che segna il confine tra il Lazio e la Toscana. Il tessuto produttivo ivi presente è essenzialmente legato da un lato alla presenza del turismo balneare e dall'altro alla realizzazione della centrale termoelettrica, ex nucleare, presso il sito Pian De Gangani, tra l'abitato di Montalto di Castro e la frazione di Pescia Romana, a partire dagli anni 70. Proprio a partire da questi anni si è verificata una crescita esponenziale delle attività sul territorio, complice anche la nascita del Borgo Pescia Romana a seguito della riforma fondiaria portata avanti dall'ex Ente Maremma oggi ARSIAL. In questo comune infatti, è stata costruita quella che, ad aprile 2014, era la seconda centrale fotovoltaica d'Europa in termini di MW prodotti e la terza al mondo dopo l'impianto Spagnolo da 108 MW costruito dalla Elecnor e quello Canadese di Sarnia della Sarnia PV power plant. Nel suo territorio è attiva anche la centrale termoelettrica Alessandro Volta da 3 600 MW, realizzata convertendo la centrale elettronucleare Alto Lazio.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Ad oggi, insistono sul territorio del Comune di Montalto di Castro le seguenti zone destinate ad attività produttive:

- Zona Artigianale situata nelle vicinanze del centro abitato in S.S.Castrense:

per sommi capi le attività ivi presenti sono: falegnameria, attività termoidraulica, lavorazione metalli, lavorazione frutta, attività meccaniche di vario genere, etc.;

- Zona Industriale in Loc. 2 Pini – S.S. Aurelia: le attività presenti si occupano di gestione rifiuti, siderurgia, impianti meccanici, lavorazione asfalti etc.; Sono inoltre presenti attività produttive puntuali realizzate a seguito di progetti specifici anche in variante allo strumento urbanistico. Passando al settore commerciale sono presenti nei centri abitati medie strutture di vendita oltre ad esercizi di vicinato settore alimentare e non alimentare (Coop, Eurospin, Hurra, market di vario genere etc.).

Sono presenti inoltre strutture ricettive suddivise in esercizi alberghieri ed esercizi complementari quali campeggi, villaggi turistici, nonché alloggi e servizi di affittacamere generalmente gestiti da agenzie immobiliari. Molto presenti gli agriturismi soprattutto nella zona di Pescia Romana.

Infine, lungo il tratto di arenile del territorio, sono presenti attività turistico ricreative legate alla balneazione (Stabilimenti Balneari e similari). Montalto di Castro annovera tra le proprie bellezze la città etrusca di Vulci, importante sito archeologico dove è stata rinvenuta la Tomba François, famosa per rappresentare una della più straordinarie manifestazioni della pittura etrusca. Vanta anche un Teatro Comunale “Lea Padovani” che presenta un programma annuale di tutto rispetto sia nel campo della prosa che in tutti gli altri settori artistici.

La città è servita da una stazione ferroviaria sulla linea Roma Termini-Grosseto-Pisa, anche se questa non è ubicata nel centro cittadino. In essa è ormai chiusa da tempo la biglietteria ma si trova un distributore automatico di biglietti (acquistabili anche in paese). L'economia insediata nel comune di Comune di Montalto di Castro risulta abbastanza diversificata e sufficientemente viva nonostante le piccole dimensioni dell'Ente e la congiuntura economica attuale decisamente non favorevole. Tale vivacità deriva anche dall'anima agricola presente sul territorio.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Le attività di tempo libero, dalla cultura allo sport, al sociale, e simili, trovano la loro espressione più significativa nell'associazionismo locale molto sviluppato tra enti di volontariato e/o no profit con le finalità più variegata che svolgono un'importante funzione di socializzazione e promozione delle persone e del territorio nelle rispettive materie. Per quanto attiene ai fenomeni criminosi, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Sostanzialmente le attività illecite tipiche delle località con le caratteristiche sopra evidenziate sono abbastanza presidiate e controllate dalle forze dell'ordine di mare e di terra presenti sul territorio dove sono presenti due stazioni dei Carabinieri (Pescia Romana e Montalto capoluogo) e la delegazione di spiaggia della Guardia Costiera di Civitavecchia - Regione Lazio. La particolare natura geografica dell'area (area di confine tra due Regioni, territorio marittimo, economia turistico-balneare) necessita di un'attenzione particolare soprattutto con riguardo alle aree di rischio contratti pubblici e servizi pubblici, suscettibili di ingresso nel sistema pubblico di operatori privati la cui affidabilità e capacità di contrarre con la pubblica amministrazione deve essere sottoposta a un attento scrutinio.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata oggetto di una riorganizzazione nell'anno 2024, con la deliberazione di Giunta comunale n. 228 del 18 Novembre 2024.

La struttura è attualmente ripartita in n. 8 Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici, per un totale di n. 21, anch'essi definiti e articolati dall'atto di programmazione di Giunta sopra citato.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Settore, vale a dire un dipendente di profilo di funzionario, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Nel dettaglio l'articolazione della macrostruttura è esplicita come segue:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Gli Uffici sono di seguito indicati:

SETTORE I

Ufficio Segreteria – Organi istituzionali – Protocollo – Provveditorato
Uffici demografici – Stato Civile – Statistica
Uffici Socio–Sanitari e Assistenziali – Politiche Giovanili
Ufficio Cultura – Biblioteca

SETTORE II

Ufficio Legale e Assicurazioni – CED e Servizi Informativi
Ufficio Pubblica Istruzione
Ufficio Turismo – Eventi – Teatro
Ufficio Sport e Tempo Libero

SETTORE III

Ufficio Ragioneria
Ufficio Personale
Società Partecipate – Ufficio Controllo Analogico – Economato

SETTORE IV

Ufficio Lavori Pubblici

SETTORE V

Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e convenzionata
Ufficio Paesaggistica, Decoro Urbano, Gestione del Territorio



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Ufficio Demanio Marittimo

SETTORE VI

Ufficio Patrimonio – manutenzioni

Ufficio ambiente – verde pubblico – igiene urbana

SETTORE VII

Ufficio Entrate e tributi

Ufficio SUAP, agricoltura, commercio

SETTORE VIII

Ufficio Polizia locale

Ufficio Protezione civile

LE FUNZIONI

Di seguito sono riportate le **funzioni ascrivibili a ciascun Ufficio**. In questa sede le stesse vengono aggiornate, al fine di definire le linee di attività che saranno ripartite dai responsabili dei Servizi tra gli uffici competenti in precedenza individuati, ed assegnati ai singoli dipendenti le mansioni collegate alla loro realizzazione.

E' da intendersi attribuito a ogni ufficio il seguente ambito di attività, riconducibile alla gestione ordinaria:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Acquisizione Beni e Servizi – Gestione atti organi dell'Ente – Supporto alla produzione di Leggi e Regolamenti – Affidamento Servizi/Gare d'appalto Gestione Sito informatico per le materie afferenti i servizi di riferimento– Sicurezza nei luoghi di lavoro–Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione – Adempimenti in materia di Privacy – Sponsorizzazioni – certificazione crediti – Tempestività pagamenti – Tempestivi riscontri richieste – Ricevimento, assegnazione e rilascio istanze accesso agli atti di competenza.

SETTORE I

I.1 – Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali – Protocollo – Provveditorato

- d) Punto Comune – Informazioni front e back office Ricezione e Distribuzione modulistica – Segnalazione contatori;
- e) Gestione istanze, domande reclami Gestione archivi digitalizzati;
- f) Gestione protocollo;
- g) Gestione archivi – Servizi di segreteria e di supporto organi istituzionali;
- h) Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi;
- i) Nucleo di valutazione – Controllo di Gestione – Gestione atti organi dell'Ente;
- j) Provveditorato – Gestione cellulari – Gestione utenze comunali del servizio – Sistema di vigilanza interna e patrimoniale – Gestione Pulizie Immobili Comunali.

I.2 – Uffici Demografici e Statistici

- Anagrafe e Leva Militare;
- Servizio Elettorale;
- Stato Civile;
- Statistiche Istat.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO *Ufficio Personale*



I.3 – Uffici Socio–Sanitari e Assistenziali – Politiche Giovanili

- Gestione servizi assistenziali (Segretariato Sociale – Servizio Sociale Professionale – Assistenza Sociale – Assistenza Educativa – Assistenza Domiciliare – inserimento in strutture protette di Minori soggetti all'Autorità Giudiziaria – Gestione Servizio di Amministrazione di Sostegno ed inserimento in strutture socio-assistenziali di persone soggette a provvedimenti giudiziari di tutela, curatela e/o sostegno sociale – Interventi e prestazioni economiche in favore di persone e famiglie disagiate compresi assegni a categorie bisognose) – coordinamento associazioni di volontariato;
- Gestione servizi sanitari (Progettazione e realizzazione e gestione prestazioni di primo soccorso cittadino (Postazioni DAE) – Interventi di emergenze sanitarie o di igiene pubblica – Ordinanze contingibili e urgenti adottate dal sindaco in materia di sanità pubblica e di animali – Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) – Revisione Pianta Organica Farmacie Territoriali – Gestione indennità farmacie rurali – Supporto amministrativo turni apertura/chiusura/ferie Farmacie territoriali – Rapporti con le ASL e Dipartimenti Sanitari e Socio-Sanitari a livello Locale e Provinciale – Orientamento e Formazione in materia sociosanitaria);
- Attuazione Politiche Giovanili – Attuazione Politiche di Formazione per lo sviluppo occupazionale – Gestione centri ricreativi estivi.

I.4 – Ufficio Cultura – Biblioteca

- Gestione iniziative culturali;
- Gestione organizzativa biblioteche e archivio storico;
- Gestione organizzativa Complesso Monumentale San Sisto, in riferimento alle attività culturali anche riferite al costituendo Polo Museale;
- Vendita pubblicazioni ed altro;
- Gestione organizzativa ludoteche.

SETTORE II

II.1 – Ufficio Legale e Assicurazioni – CED

1. Gestione procedimenti relativi a contenziosi legali nei quali l'Ente è coinvolto, dalla proposta di costituzione in giudizio alla chiusura dei procedimenti, compresi le fasi di monitoraggio ed esecutive;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



2. Gestione delle attività legate alle franchigie e ai sinistri attivi e passivi dell'ente; Istituzione e tenuta Albo incarichi legali;
3. Assicurazioni: gestione dei rapporti con il Broker e con le società di Assicurazione;
4. Innovazione organizzativa e transizione digitale – Gestione misure PNRR “PA Digitale”;
5. Gestione sistemi informatici e CED - .convenzioni telecomunicazione.

II.2 – Ufficio Pubblica Istruzione

- s) Gestione Servizi Educativi Prima Infanzia – Gestione Asili Nido – Gestione Scuole Materne, Elementari e Medie;
- t) Gestione mense scolastiche;
- u) Gestione trasporto scolastico;
- v) Gestione borse di studio e libri di testo – Servizi di supporto organizzativo agli alunni con handicap o in situazione di svantaggio – Interventi di sostegno alunni stranieri;
- w) Gestione Attività ed Iniziative parascolastiche – Gestione attività di supporto all'apprendimento scolastico – Interventi educazione degli adulti – Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale – Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute – Gestione Informatizzata partecipazione economica degli utenti – Agevolazioni Tariffarie sul Trasporto Pubblico Locale.

II.3 – Ufficio Turismo – Eventi – Teatro

- a) Servizi e iniziative di informazione e promozione turistica;
- b) Organizzazione iniziative legate al programma Montalto Estate – Realizzazione materiale informativo – Gestione corsi liberi e di formazione professionale – Politiche ed attività rivolte ai giovani;
- c) Gestione del teatro Lea Padovani;
- d) Organizzazione spettacoli teatrali e Festival.

II.4 – Ufficio Sport e Tempo Libero

- a) – Gestione e promozione iniziative ed attività sportive;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO *Ufficio Personale*



- b) – Gestione Convenzioni Attività e Manifestazioni sportive;
- c) Affidamento degli impianti sportivi;

SETTORE III

III.1 – Ufficio Ragioneria

- f) Elaborazione bilancio di previsione annuale e pluriennale – Verifica equilibri di bilancio – Bilancio consuntivo – Emissione e contabilizzazione mandati pagamento spese – Emissione e contabilizzazione reversali – Riscossione entrate settori comunali – istruttoria rilascio parere di regolarità e copertura contabile sulle determinazioni di impegno – Caricamento fatture in contabilità e trasmissione uffici – Caricamento mutui in contabilità Variazioni di bilancio – Assistenza con altri settori richiesta mutui – Rapporto con tesoriere per mandati, verifiche ordinarie e straordinarie e adempimenti di legge;
- g) Acquisizione di beni e servizi e Gestione utenze comunali del servizio –Gestione archivi – Gestione c/c postali.

III.2 – Società Partecipate – Ufficio Controllo Analogo – Economato

- Controllo di gestione – Controllo analogo – Gestione atti degli organi dell’Ente –Organo di Coordinamento del Controllo Analogo – Sottoscrizione/Dismissione Azione/quote di partecipazione Societaria – Bilancio Consolidato – Gestione Partecipate – Gestione Fondazioni;
- Gestione fondo economale e relative rendicontazioni;
- Adozione spese d’ufficio e approvvigionamento di beni o servizi, di importo non elevato, utili alla Comunità.

III.3 – Ufficio Personale

- a) Gestione giuridica ed economica del personale;
- b) Trattamento pratiche quiescenza;
- c) Svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di Assunzione nell’ambito delle relative attività di programmazione;
- d) Formazione del personale;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- e) Monitoraggio della spesa del personale e redazione del Conto Annuale anche sulla base dei dati forniti dai settori comunali;
- f) Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, etc. e altre attività previdenziali;
- g) Gestione delle attività e delle relazioni sindacali;
- h) Certificazione ambientale;
- i) Attività di programmazione e redazione PIAO.

SETTORE IV

IV.1 – Ufficio Lavori Pubblici

- a) Progettazione, realizzazione ed esecuzione delle Opere Pubbliche dalla stesura del Programma Triennale delle Opere Pubbliche alla gestione delle procedure di affidamento e le fasi di esecuzione;
- b) Attività relativa sicurezza e salute dei dipendenti, di controllo e verifica degli impianti tecnologici degli immobili comunali, nonché svolge il ruolo di controllo per quanto attiene agli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08 per quanto di competenza dell'Amministrazione Committente dei LL.PP.;
- c) Gestione reti telefoniche ed internet;

SETTORE V

V.1 – Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e convenzionata

- a) Pianificazione Urbanistica generale e attuativa (compresi Piani utilizzazione aziendale);
- b) Edilizia privata;
- c) Attività di controllo e vigilanza – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- d) Sportello unico per l'edilizia;

V.2 – Ufficio Paesaggistica, Decoro Urbano, Gestione del territorio

- Vigilanze Ambientali, Programmazione e gestione delle sanzioni ambientali. Protezione Aree. Competenze in procedimenti a natura ambientale;
- a) Autorizzazioni paesaggistiche;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- b) Arredo Urbano;
- c) Procedimenti urbanistici relativi alle aree produttive, industriali e destinate a impianti tecnologici.
- d) Predisposizione, approvazione, esecuzione Convenzioni impianti FER.

V.3 – Ufficio Demanio Marittimo

- a) Arenile demaniale – Gestione arenili comunali – Concessioni demaniali;
- b) Difesa del suolo e della costa – aspetti ambientali riferiti alle aree demaniali.

SETTORE VI

VI.1 – Ufficio Patrimonio – Manutenzioni

- a) Manutenzione ordinaria beni patrimoniali – manutenzione straordinaria beni patrimoniali. Gestione amministrativa e contabile patrimonio (compresi alloggi Erp, commissione assegnazioni) - Ristrutturazione e restauro e consolidamento di edifici patrimoniali pubblici e di pubblico interesse.
- b) Riqualificazione e razionalizzazione beni patrimoniali; redazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- c) Costituzione di inventario informatico dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
- d) Gestione attività interventi di edilizia scolastica;
- e) Attività manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione, della previsione, progettazione e direzione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- f) Servizio canile comunale;
- g) Gestione cimiteri;
- h) Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- i) Gestione auto di servizio tecnico.
- j) Suolo pubblico: autorizzazioni, nulla osta e pareri.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



k) Rilascio nulla osta cavidotti Fer e controllo fase di cantiere.

VI.2 – Ufficio Ambiente – Verde Pubblico – Igiene Urbana

- a) Autorizzazioni scarico – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Raccolta e smaltimento rifiuti – gestione amministrativa rifiuti e igiene urbana: aggiornamento e tenuta del registro rifiuti pericolosi; gestione applicativo O.R.S.O., compilazione e trasmissione MUD ordinario e semplificato; verifica trasmissione quarta copia formulari entro i termini di 90 giorni e sollecito impianti di destinazione
- c) Gestione verde pubblico.
- d) Procedimenti di bonifica ambientale dei siti inquinati.

SETTORE VII

VII.1 – Ufficio Entrate e Tributi

- **Entrate tributarie:** determinazione delle aliquote e tariffe, predisposizioni regolamenti comunali per la gestione dei tributi, adempimenti normativi fissati dal MEF e/o dall'Arera; gestione anagrafica contribuenti; recupero evasione; emissione avvisi di accertamento fiscale, rettifica e annullamento dei medesimi; solleciti di pagamento, avvio riscossione coattiva; adempimenti IFEL; rateizzazioni; registrazione pagamenti; bonifica banca dati; registrazioni successioni e dichiarazioni; predisposizione dei bandi per esenzioni ed agevolazioni e atti conseguenti; rimborsi, compensazioni; rateizzazioni; sgravi e discarichi dai ruoli; registrazione pagamenti;
- 5. **Canone unico patrimoniale:** Attività di istruttoria e rilascio per le entrate costituenti il canone (mercatale, suolo pubblico, pubblicità); relativa attività di riscossione; recupero evasione;
- 6. **Contenzioso:** gestione contenzioso tributario ex D. Lgs. 546/1992; Conferimento incarichi legali per le materie di riferimento; esecuzione delle sentenze; applicazione degli strumenti deflattivi del contenzioso tributario.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



VII.2 – Ufficio Suap, Agricoltura, Commercio

- Gestione portale nazionale (www.impresainungiorno.it); Adozione di tutti i provvedimenti amministrativi unici mediante Sportello Impresa in un giorno adottati sulla base degli endoprocedimenti di competenza degli altri uffici; Rilascio atti unici.
1. Rilascio licenze NCC; Spettacolo viaggiante; Pubblico spettacolo; procedimenti in materia ambientale (rilascio AUA, AUG etc.); Gestione e controllo procedimenti di Autocollauda;
 2. Pubblici esercizi/Somministrazione di alimenti e bevande; Alberghi e strutture ricettive; Strutture socio-assistenziali; ambulatori medico-odontoiatrici; gestione rapporti con camera di commercio attività di supporto e consulenza alle imprese; Gestione dei rapporti con gli enti terzi: Regione Lazio, agenzia delle dogane, Ausl, amministrazioni provinciali; Conferenze di servizio; autorizzazioni al funzionamento strutture sociali, socioassistenziali e socio educative; concessioni e occupazioni di suolo pubblico (ad eccezione delle edili)
 3. COMMERCIO: Pianificazione del commercio su area pubblica e in sede fissa; rilascio autorizzazioni-concessioni per l'esercizio del commercio su area pubblica; Gestione dei mercati previsti dal piano del commercio (gestione avvio attività, subentri e cessazioni messa a bando, migliorie); gestione dei posteggi fissi e itineranti; commercio su aree private in sede fissa; gestione e autorizzazione medie strutture di vendita e loro trasformazioni societarie; gestione e autorizzazione grandi strutture di vendita; gestione commercio esercitato in forme speciali: spacci interni; apparecchi automatici; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; commercio elettronico; autorizzazione unica per commercio all'ingrosso; gestione nuova attività, subentro o cessazione Organizzazione fiere e mercati sperimentali e straordinarie; sperimentazione nuovi mercati;
 4. ARTIGIANATO E INDUSTRIA: apertura e gestione attività di Acconciatori, Estetisti, Attività tinto-lavanderia, Panificatori, Settore alimentare, laboratori artigianali alimentari produzione industriale e manifatturiera;
 5. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 in ambito commerciale; ricezione verbali di accertamento organi di controllo; ordinanze-ingiunzioni.
 6. AGRICOLTURA: Gestione imprese agricole (fascicolo aziendale); controllo e verifica spandimenti; agriturismo; proposte di iscrizione, variazione e cancellazione; valorizzazione e promozione dei



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



prodotti agricoli e delle colture del territorio; gestione delle calamità naturali; partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento;

SETTORE VIII

VIII.1 – Ufficio Polizia Locale

- a) Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Ordine pubblico, sicurezza urbana, T.S.O.;
- c) Cerimoniale – Servizi di informazione al pubblico;
- d) Attività di polizia giudiziaria, municipale e amministrativa;
- e) Vigilanza sedi istituzionali, centrale operativa, viabilità e controllo traffico;
- f) Vigilanza e controllo impianti Fer;
- g) Esercizio linee di trasporto – Informazioni stradale – Servizio di soccorso collettivo – servizio bagnini – salvataggio a mare;
- h) Controllo fiere e mercati – Controllo sul territorio – Vigilanze ambientali;
- i) Rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- j) Accertamenti anagrafici – Cessioni fabbricati – Rilascio tesserini venatori;
- k) Gestione autovelox – Gestione c/c postali – Gestione coattivo – Gestione archivi;
- l) Gestione auto di vigilanza e di rappresentanza;
- m) Gestione videosorveglianza del territorio;
- n) Trasporto Pubblico Locale – Taxi - NCC.

VIII.2 – Ufficio Protezione Civile

Piano comunale di protezione civile;

Attività di comunicazione informazione e allerta – contatti interistituzionali;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Attivazione, gestione e coordinamento del C.O.C.;

Gestione attività inerenti la protezione civile.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**.

A tal fine, come previsto tra le misure in dicte nella Sottosezione PIAO 2024-2026, è stato costituito un gruppo di lavoro dedicato, denominato “GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”, con il quale il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, ha potuto finalmente iniziare a disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il **Registro degli eventi rischiosi**, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un Gruppo di lavoro composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (colonne C-H).

3. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
4. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
5. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



6. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
7. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
8. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna **L, Livello di rischio**).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 27.12.2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 281. Tale provvedimento è la risultante del seguente iter procedimentale:

1. Il Codice di comportamento previgente era stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 13/12/2013;
2. Con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 01.10.2024 l'Amministrazione comunale ha provveduto ad adottare lo schema del Codice di comportamento aggiornato.
3. con nota protocollo n. 27870 del 03/10/2024 è stata aperta la procedura partecipata per la redazione del nuovo codice di comportamento del Comune di Montalto di Castro, nota trasmessa a tutti i dipendenti.
4. Per eventuali osservazioni lo schema di Codice è stato sottoposto a pubblica consultazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali > Atti generali del sito istituzionale per dal 03/10/2024 al 21/10/2024, al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse;
5. nel periodo considerato sono pervenute numero n. 2 richieste di modifica e/o integrazione di cui si è tenuto conto nella stesura della bozza definitiva;
6. In data 20.12.2024 l'OIV dell'Ente ha rilasciato il proprio parere
7. **con deliberazione della Giunta comunale n. 281. del 27.12.2024 si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice di comportamento.**

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico e inoltrato a tutto il personale in data 08 Gennaio 2025.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49)

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento di verifica e valutazione della sussistenza del conflitto sarà concluso entro il quindicesimo giorno dall'attivazione.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013..

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 20 % dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata con periodicità annuale.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- a) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione sono definite da apposito Regolamento.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di elevata qualificazione, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esaminata la dotazione organica dell'Ente, ha stabilito di individuare, quale fabbisogno formativo, alcuni imprescindibili ambiti di attività che devono coinvolgere il maggior numero di dipendenti possibili, e pertanto l'acquisto di moduli online dei quali tutti gli interessati possano beneficiare, dietro input del Responsabile del Settore di riferimento.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



All'esito di tale premessa, ha fornito indirizzi al Responsabile dei I Settore, assegnatario del relativo capitolo di spesa, aventi ad oggetto l'individuazione del fornitore più idoneo a far fronte a tali fabbisogni formativi.

All'esito di tale interlocuzione, l'attività formativa specifica è stata affidata nel 2023 a due diversi operatori e nel dettaglio:

Entionline by Maggioli Spa - P.IVA 02066400405 Grafiche E. Gaspari Srl, P.IVA 00089070403;

Per il 2024, nell'ottica di un processo di razionalizzazione e armonizzazione delle risorse in materia, l'Ente ha optato per l'erogazione della formazione obbligatoria anticorruzione mediante l'adesione al "progetto Syllabus "Competenze digitale per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il quale si è proceduto all'attivazione di diversi corsi specializzati in tema di anticorruzione e trasparenza. Per il 2025 si prevede di attivare strumenti di formazione analoga

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, nonché per l'attivazione della stessa in ambiti limitati, caratterizzati da fungibilità delle risorse.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/a:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancato ricorrere dei presupposti.

La misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La piattaforma digitale non è ancora operativa, atteso che l'Ente sta ultimando le procedure prodromiche alla messa a regime della stessa, tra cui l'adozione della DPIA (Data protection impact analysis), in corso di validazione e approvazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Le relative istruzioni, appena sarà operativa la procedura, saranno pubblicate in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Nelle more, i Responsabili dei Settori e l'Amministrazione comunale sono già state informate delle innovazioni in corso, in occasione della riunione del gruppo di lavoro intersettoriale Anticorruzione e Trasparenza di cui al verbale n. 1 del 17 Settembre 2024.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata entro il 31.12.2025.*

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: La misura è già operativa.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



MISURA GENERALE N. 12:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2025.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 19 del 21 Giugno 2021.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 283 del 29 Dicembre 2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati partecipati e controllati dall’Ente:

- Montalto Multiservizi s.r.l.;
- Fondazione Solidarietà e cultura;
- Fondazione Vulci;

Annualmente, l’organo direttivo dell’ente controllato trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizione

La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l’accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha necessità di effettuare un urgente aggiornamento normativo in materia di diritto di accesso nelle sue differenti declinazioni, considerato che gli atti regolamentari attualmente in vigore risalgono al 2007.

In particolare, si evidenzia che gli atti normativi attualmente vigenti sono i seguenti:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Delibera Consiglio Comunale N. 17 del 24/03/2005 – Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai alle informazioni e documenti amministrativi;
- Delibera del Consiglio Comunale n.41 del 12/10/2007 – Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Nelle precedenti edizioni del piano della prevenzione e corruzione è contenuta invero una disciplina esaustiva della materia consistente nel richiamo della normativa di legge vigente e nella rappresentazione dell'iter procedimentale necessario alla realizzazione del diritto di accesso.

La stessa tuttavia va revisionata e novellata per far fronte alle esigenze dell'utenza.

Alla luce di quanto sopra l'Ente individua quale misura specifica l'adozione di un nuovo regolamento che disciplinerà le diverse forme di diritto di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro entro il 31.12.2025 su proposta del RPCT.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate D - Misure di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell’aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 09 Gennaio 2013

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il Gruppo di Lavoro intersettoriale che collabora con il RPCT, e che in fase di prima applicazione ha operato con riunioni in presenza a contenuto specialistico, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Gruppo descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e al Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si rappresenta che i referti delle riunioni del gruppo di lavoro, per l'esercizio 2024, sono rinvenibili al protocollo comunale secondo la seguente classificazione:

- Verbale n. 1: prot. n. 26103 del 17 Settembre 2024;
- Verbale n. 2: prot. n. 29889 del 22 Ottobre 2024.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Per il 2025, si prevede un incremento dell'attività del gruppo di lavoro (che dovrà riunirsi almento trimestralmente), a sovrintendere ognuna delle funzioni di prevenzione e promozione di cui alla presente Sottosezione.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La nuova struttura amministrativa è stata approvata con la Delibera della Giunta Comunale n. 228 del 18/11/2024.

Con il presente atto a seguito profondi e radicali mutamenti del contesto interno ed esterno di riferimento, riconducibili essenzialmente ai seguenti fattori:

- necessità di razionalizzazione delle attività e dei servizi con attribuzione di competenza tecnica tra i vari settori, per garantire una più organica ed equa distribuzione dei carichi di lavoro ed un'implementazione di efficienza ed efficacia nell'evasione di diversificate pratiche di primaria importanza in termini di soddisfazione dell'utenza, nonché di realizzazione di obiettivi strategici anche di mantenimento;
- avvicendamenti a vario titolo di unità di personale di varie qualifiche avvenute nel corso degli ultimi anni e previste per il triennio successivo;
- sopravvenute esigenze di procedere al potenziamento di alcuni settori della macchina amministrativa, in considerazione della necessità di assicurare massima attenzione alle politiche di programmazione, definizione e accertamento delle entrate comunali, combinata a una riorganizzazione delle politiche di spesa

Si è ritenuto necessario procedere ad una riorganizzazione generale della macchina amministrativa per far fronte alla normativa legata alla materia di gestione del personale degli uffici e coerentemente ai principi di economicità efficienza efficacia e qualità ed etica. Al fine anche di una maggior valorizzazione delle risorse umane in servizio mediante una allocazione più conforme alle acquisite competenze e professionalità, anche in considerazione di una nuova redistribuzione delle competenze.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



3.1.2 ORGANIGRAMMA

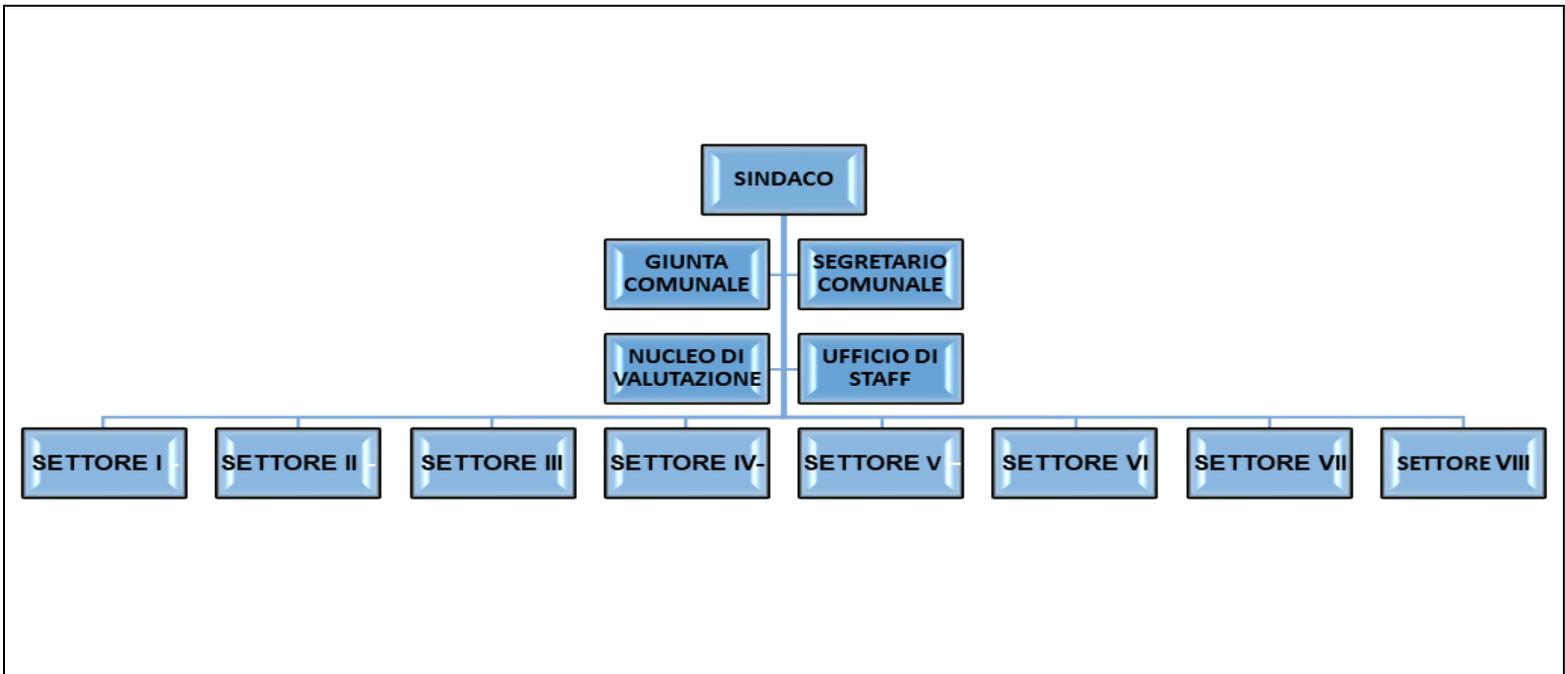


Tabella 3.1.2.1 Organigramma del Comune di Montalto di Castro



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI	SETTORE VII	SETTORE VIII
Ufficio Segreteria-organismi - Protocollo - Provveditorato	Ufficio legale E Assicurazioni - CED - Servizi informativi	Ufficio Ragioneria	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Gestione Del Territorio	Ufficio Patrimonio - Manutenzioni	Ufficio Entrate e Tributi	Ufficio Polizia Locale
Ufficio Demografici - Stato civile - Statistica	Ufficio Pubblica Istruzione	Ufficio Personale		Ufficio Paesaggistica - Decoro Urbano - Impianti FER	Ufficio Ambiente - Verde Pubblico - Igiene Urbana	Ufficio Commercio - SUAP - Sportello Unico	Ufficio protezione Civile
Ufficio Socio-sanitario e Assistenziali - Politiche Giovanili	Ufficio Turismo - Eventi - Teatro	Società Partecipate - Ufficio Controllo Analogico - economato		Ufficio Demanio Marittimo			
Ufficio Cultura - Biblioteca	Ufficio Sport e Tempo Libero						



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE I

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1		n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE
2		UFFICI DEMOGRAFICI E STATISTICI n. 2 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2		UFFICI DEMOGRAFICI E STATISTICI n. 2 risorse	OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE
3		UFFICI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI -CULTURA – BIBLIOTECA n. 3 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2		UFFICI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI - CULTURA – BIBLIOTECA n. 2 risorse	OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE
3		UFFICIO SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI - PROTOCOLLO - PROVVEDITORATO n. 3 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE II

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1		n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE
2		UFFICIO LEGALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASSICURATIVO – CED n. 2 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3		UFFICIO TURISMO -EVENTI – TEATRO -SPORT E TEMPO LIBERO n. 3 risorse	N. 1 OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE III

C	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1		n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE
2		UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO – PARTECIPATE n. 2 risorse	FUNZIONARIO
2	1	UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO – PARTECIPATE n. 1 risorsa	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3		UFFICIO PERSONALE n. 3 risorse	N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE – N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE IV

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1		n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE
2		UFFICIO LAVORI PUBBLICI n. 2 risorse	ISTRUTTORE TECNICO

SETTORE V

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1		n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE
3		UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA - PAESAGGISTICA n. 3 risorse	ISTRUTTORE TECNICO
3		UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA - PAESAGGISTICA n. 3 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1		UFFICIO DEMANIO MARITTIMO n. 1 risorsa	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE VI

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1	1	n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO TECNICO
3	1 (part time)	UFFICIO PATRIMONIO – MENUTENZIONI – AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – IGIENE URBANA n. 2 risorse	N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO N. 2 ISTRUTTORE TECNICO
1		UFFICIO PATRIMONIO – MENUTENZIONI – AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – IGIENE URBANA n. 1 risorsa	OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
1		UFFICIO PATRIMONIO – MENUTENZIONI – AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – IGIENE URBANA n. 3 risorse	OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



SETTORE VII

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1	1	n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO TECNICO
3	1 (part time)	UFFICIO TRIBUTI n. 5 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1		UFFICIO SUAP - COMMERCIO n. 2 risorse	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE VIII

N° risorse	N° vacanti	Dipendenti in servizio	Qualifica
1	1	n. 1 risorsa RESPONSABILE DEL SETTORE	FUNZIONARIO TECNICO
9		UFFICIO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE n. 9 risorse	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
2		UFFICIO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE n. 1. risorsa	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



SETTORE I

I.1 – Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali – Protocollo – Provveditorato

- a) Punto Comune – Informazioni front e back office Ricezione e Distribuzione modulistica – Segnalazione contatori;
- b) Gestione istanze, domande reclami Gestione archivi digitalizzati;
- c) Gestione protocollo;
- d) Gestione archivi – Servizi di segreteria e di supporto organi istituzionali;
- e) Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi;
- f) Nucleo di valutazione – Controllo di Gestione – Gestione atti organi dell'Ente;
- g) Provveditorato – Gestione cellulari – Gestione utenze comunali del servizio – Sistema di vigilanza interna e patrimoniale – Gestione Pulizie Immobili Comunali.

I.2 – Uffici Demografici e Statistici

- a) Anagrafe e Leva Militare;
- b) Servizio Elettorale;
- c) Stato Civile;
- d) Statistiche Istat.

I.3 – Uffici Socio-Sanitari e Assistenziali – Politiche Giovanili

- a) Gestione servizi assistenziali (Segretariato Sociale – Servizio Sociale Professionale – Assistenza Sociale – Assistenza Educativa – Assistenza Domiciliare – inserimento in strutture protette di Minori soggetti all'Autorità Giudiziaria – Gestione Servizio di Amministrazione di Sostegno ed inserimento in strutture socio-assistenziali di persone soggette a provvedimenti giudiziari di tutela,



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



curatela e/o sostegno sociale – Interventi e prestazioni economiche in favore di persone e famiglie disagiate compresi assegni a categorie bisognose) – coordinamento associazioni di volontariato;

b) Gestione servizi sanitari (Progettazione e realizzazione e gestione prestazioni di primo soccorso cittadino (Postazioni DAE) – Interventi di emergenze sanitarie o di igiene pubblica – Ordinanze contingibili e urgenti adottate dal sindaco in materia di sanità pubblica e di animali – Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) – Revisione Pianta Organica Farmacie Territoriali – Gestione indennità farmacie rurali – Supporto amministrativo turni apertura/chiusura/ferie Farmacie territoriali – Rapporti con le ASL e Dipartimenti Sanitari e Socio-Sanitari a livello Locale e Provinciale – Orientamento e Formazione in materia sociosanitaria);

c) Attuazione Politiche Giovanili – Attuazione Politiche di Formazione per lo sviluppo occupazionale – Gestione centri ricreativi estivi.

I.4 – Ufficio Cultura – Biblioteca

a) Gestione iniziative culturali;

b) Gestione organizzativa biblioteche e archivio storico;

c) Gestione organizzativa Complesso Monumentale San Sisto, in riferimento alle attività culturali anche riferite al costituendo Polo Museale;

d) Vendita pubblicazioni ed altro;

e) Gestione organizzativa ludoteche.

SETTORE II

II.1 – Ufficio Legale e Assicurazioni – CED

a) Gestione procedimenti relativi a contenziosi legali nei quali l'Ente è coinvolto, dalla proposta di costituzione in giudizio alla chiusura dei procedimenti, compresi le fasi di monitoraggio ed esecutive;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- b) Gestione delle attività legate alle franchigie e ai sinistri attivi e passivi dell'ente; Istituzione e tenuta Albo incarichi legali;
- c) Assicurazioni: gestione dei rapporti con il Broker e con le società di Assicurazione;
- d) Innovazione organizzativa e transizione digitale – Gestione misure PNRR “PA Digitale”;
- e) Gestione sistemi informatici e CED - .convenzioni telecomunicazione.

II.2 – Ufficio Pubblica Istruzione

- a) Gestione Servizi Educativi Prima Infanzia – Gestione Asili Nido – Gestione Scuole Materne, Elementari e Medie;
- b) Gestione mense scolastiche;
- c) Gestione trasporto scolastico;
- d) Gestione borse di studio e libri di testo – Servizi di supporto organizzativo agli alunni con handicap o in situazione di svantaggio – Interventi di sostegno alunni stranieri;
- e) Gestione Attività ed Iniziative parascolastiche – Gestione attività di supporto all'apprendimento scolastico – Interventi educazione degli adulti – Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale – Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute – Gestione Informatizzata partecipazione economica degli utenti – Agevolazioni Tariffarie sul Trasporto Pubblico Locale.

II.3 – Ufficio Turismo – Eventi – Teatro

- a) Servizi e iniziative di informazione e promozione turistica;
- b) Organizzazione iniziative legate al programma Montalto Estate – Realizzazione materiale informativo – Gestione corsi liberi e di formazione professionale – Politiche ed attività rivolte ai giovani;
- c) Gestione del teatro Lea Padovani;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



d) Organizzazione spettacoli teatrali e Festival.

II.4 – Ufficio Sport e Tempo Libero

- a) – Gestione e promozione iniziative ed attività sportive;
- b) – Gestione Convenzioni Attività e Manifestazioni sportive;
- c) Affidamento degli impianti sportivi;

SETTORE III

III.1 – Ufficio Ragioneria

a) Elaborazione bilancio di previsione annuale e pluriennale – Verifica equilibri di bilancio – Bilancio consuntivo – Emissione e contabilizzazione mandati pagamento spese – Emissione e contabilizzazione reversali – Riscossione entrate settori comunali – istruttoria rilascio parere di regolarità e copertura contabile sulle determinazioni di impegno – Caricamento fatture in contabilità e trasmissione uffici – Caricamento mutui in contabilità Variazioni di bilancio – Assistenza con altri settori richiesta mutui – Rapporto con tesoriere per mandati, verifiche ordinarie e straordinarie e adempimenti di legge; b) Acquisizione di beni e servizi e Gestione utenze comunali del servizio –Gestione archivi – Gestione c/c postali.

III.2 – Società Partecipate – Ufficio Controllo Analogo – Economato

- a) Controllo di gestione – Controllo analogo – Gestione atti degli organi dell’Ente –Organo di Coordinamento del Controllo Analogo – Sottoscrizione/Dismissione Azione/quote di partecipazione Societaria – Bilancio Consolidato – Gestione Partecipate – Gestione Fondazioni;
- b) Gestione fondo economale e relative rendicontazioni;
- c) Adozione spese d’ufficio e approvvigionamento di beni o servizi, di importo non elevato, utili alla Comunità.

III.3 – Ufficio Personale

- a) Gestione giuridica ed economica del personale;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- b) Trattamento pratiche quiescenza;
- c) Svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di Assunzione nell'ambito delle relative attività di programmazione;
- d) Formazione del personale;
- e) Monitoraggio della spesa del personale e redazione del Conto Annuale anche sulla base dei dati forniti dai settori comunali;
- f) Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, etc. e altre attività previdenziali;
- g) Gestione delle attività e delle relazioni sindacali;
- h) Certificazione ambientale;
- i) Attività di programmazione e redazione PIAO.

SETTORE IV

IV.1 – Ufficio Lavori Pubblici

- a) Progettazione, realizzazione ed esecuzione delle Opere Pubbliche dalla stesura del Programma Triennale delle Opere Pubbliche alla gestione delle procedure di affidamento e le fasi di esecuzione;
- b) Attività relativa sicurezza e salute dei dipendenti, di controllo e verifica degli impianti tecnologici degli immobili comunali, nonché svolge il ruolo di controllo per quanto attiene agli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08 per quanto di competenza dell'Amministrazione Committente dei LL.PP.;
- c) Gestione reti telefoniche ed internet;

SETTORE V

V.1 – Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e convenzionata

- a) Pianificazione Urbanistica generale e attuativa (compresi Piani utilizzazione aziendale);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- b) Edilizia privata;
- c) Attività di controllo e vigilanza – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- d) Sportello unico per l'edilizia;

V.2 – Ufficio Paesaggistica, Decoro Urbano, Gestione del territorio

- a) Vigilanze Ambientali, Programmazione e gestione delle sanzioni ambientali. Protezione Aree. Competenze in procedimenti a natura ambientale;
- b) Autorizzazioni paesaggistiche;
- c) Arredo Urbano;
- d) Procedimenti urbanistici relativi alle aree produttive, industriali e destinate a impianti tecnologici.
- e) Predisposizione, approvazione, esecuzione Convenzioni impianti FER.

V.3 – Ufficio Demanio Marittimo

- a) Arenile demaniale – Gestione arenili comunali – Concessioni demaniali;
- b) Difesa del suolo e della costa – aspetti ambientali riferiti alle aree demaniali.

SETTORE VI

VI.1 – Ufficio Patrimonio – Manutenzioni

- a) Manutenzione ordinaria beni patrimoniali – manutenzione straordinaria beni patrimoniali. Gestione amministrativa e contabile patrimonio (compresi alloggi Erp, commissione assegnazioni) - Ristrutturazione e restauro e consolidamento di edifici patrimoniali pubblici e di pubblico interesse.
- b) Riqualificazione e razionalizzazione beni patrimoniali; redazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- c) Costituzione di inventario informatico dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- d) Gestione attività interventi di edilizia scolastica;
- e) Attività manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione, della previsione, progettazione e direzione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- f) Servizio canile comunale;
- g) Gestione cimiteri;
- h) Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- i) Gestione auto di servizio tecnico.
- j) Suolo pubblico: autorizzazioni, nulla osta e pareri.
- k) Rilascio nulla osta cavidotti Fer e controllo fase di cantiere.

VI.2 – Ufficio Ambiente – Verde Pubblico – Igiene Urbana

- a) Autorizzazioni scarico – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Raccolta e smaltimento rifiuti – gestione amministrativa rifiuti e igiene urbana: aggiornamento e tenuta del registro rifiuti pericolosi; gestione applicativo O.R.S.O., compilazione e trasmissione MUD ordinario e semplificato; verifica trasmissione quarta copia formulari entro i termini di 90 giorni e sollecito impianti di destinazione
- c) Gestione verde pubblico.
- d) Procedimenti di bonifica ambientale dei siti inquinati.

SETTORE VII

VII.1 – Ufficio Entrate e Tributi

- a) Entrate tributarie: determinazione delle aliquote e tariffe, predisposizioni regolamenti comunali per la gestione dei tributi, adempimenti normativi fissati dal MEF e/o dall'Arera; gestione anagrafica contribuenti; recupero evasione; emissione avvisi di accertamento fiscale, rettifica e annullamento dei medesimi; solleciti di pagamento, avvio riscossione coattiva;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



adempimenti IFEL; rateizzazioni; registrazione pagamenti; bonifica banca dati; registrazioni successioni e dichiarazioni; predisposizione dei bandi per esenzioni ed agevolazioni e atti conseguenti; rimborsi, compensazioni; rateizzazioni; sgravi e scarichi dai ruoli; registrazione pagamenti;

b) Canone unico patrimoniale: Attività di istruttoria e rilascio per le entrate costituenti il canone (mercatale, suolo pubblico, pubblicità); relativa attività di riscossione; recupero evasione; c) Contenzioso: gestione contenzioso tributario ex D. Lgs. 546/1992; Conferimento incarichi legali per le materie di riferimento; esecuzione delle sentenze; applicazione degli strumenti deflattivi del contenzioso tributario.

VII.2 – Ufficio Suap, Agricoltura, Commercio

a) Gestione portale nazionale (www.impresainungiorno.it); Adozione di tutti i provvedimenti amministrativi unici mediante Sportello Impresa in un giorno adottati sulla base degli endoprocedimenti di competenza degli altri uffici; Rilascio atti unici.

b) Rilascio licenze NCC; Spettacolo viaggiante; Pubblico spettacolo; procedimenti in materia ambientale (rilascio AUA, AUG etc.); Gestione e controllo procedimenti di Autocolloaudo;

c) Pubblici esercizi/Somministrazione di alimenti e bevande; Alberghi e strutture ricettive; Strutture socio-assistenziali; ambulatori medico-odontoiatrici; gestione rapporti con camera di commercio attività di supporto e consulenza alle imprese; Gestione dei rapporti con gli enti terzi: Regione Lazio, agenzia delle dogane, Ausl, amministrazioni provinciali; Conferenze di servizio; autorizzazioni al funzionamento strutture sociali, socioassistenziali e socio educative; concessioni e occupazioni di suolo pubblico (ad eccezione delle edili)

d) COMMERCIO: Pianificazione del commercio su area pubblica e in sede fissa; rilascio autorizzazioni-concessioni per l'esercizio del commercio su area pubblica; Gestione dei mercati previsti dal piano del commercio (gestione avvio attività, subentri e cessazioni messa a bando, miglorie); gestione dei posteggi fissi e itineranti; commercio su aree private in sede fissa; gestione e autorizzazione medie strutture di vendita e loro trasformazioni societarie; gestione e



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



autorizzazione grandi strutture di vendita; gestione commercio esercitato in forme speciali: spacci interni; apparecchi automatici; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; commercio elettronico; autorizzazione unica per commercio all'ingrosso; gestione nuova attività, subentro o cessazione Organizzazione fiere e mercati sperimentali e straordinarie; sperimentazione nuovi mercati;

e) ARTIGIANATO E INDUSTRIA: apertura e gestione attività di Acconciatori, Estetisti, Attività tinto-lavanderia, Panificatori, Settore alimentare, laboratori artigianali alimentari produzione industriale e manifatturiera;

f) SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 in ambito commerciale; ricezione verbali di accertamento organi di controllo; ordinanze–ingiunzioni.

g) AGRICOLTURA: Gestione imprese agricole (fascicolo aziendale); controllo e verifica spandimenti; agriturismo; proposte di iscrizione, variazione e cancellazione; valorizzazione e promozione dei prodotti agricoli e delle colture del territorio; gestione delle calamità naturali; partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento;

SETTORE VIII

VIII.1 – Ufficio Polizia Locale

- a) Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Ordine pubblico, sicurezza urbana, T.S.O.;
- c) Cerimoniale – Servizi di informazione al pubblico;
- d) Attività di polizia giudiziaria, municipale e amministrativa;
- e) Vigilanza sedi istituzionali, centrale operativa, viabilità e controllo traffico;
- f) Vigilanza e controllo impianti Fer;
- g) Esercizio linee di trasporto – Informazioni stradale – Servizio di soccorso collettivo – servizio bagnini – salvataggio a mare;
- h) Controllo fiere e mercati – Controllo sul territorio – Vigilanze ambientali;
- i) Rilascio autorizzazioni passi carrabili;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- j) Accertamenti anagrafici – Cessioni fabbricati – Rilascio tesserini venatori;
- k) Gestione autovelox – Gestione c/c postali – Gestione coattivo – Gestione archivi;
- l) Gestione auto di vigilanza e di rappresentanza;
- m) Gestione videosorveglianza del territorio;
- n) Trasporto Pubblico Locale – Taxi - NCC.

VIII.2 – Ufficio Protezione Civile

- a) Piano comunale di protezione civile;
- b) Attività di comunicazione informazione e allerta – contatti interistituzionali;
- c) Attivazione, gestione e coordinamento del C.O.C.;
- d) Gestione attività inerenti la protezione civile

Competenze Settori Comunale D.G. n. 228 del 18/11/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Analisi dell'iter per la regolamentazione del lavoro agile.

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

L'organizzazione del lavoro agile nasce in prima applicazione con l'art. 263 comma 4-bis del DL 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 – che delineava le linee guida per il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'Amministrazione nel corso degli anni 2020-2021 ha predisposto tutte le fasi per la stesura del documento POLA, documento che poi in attuazione dell' articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) conglobando nel documento la sezione del POLA.

La presente sezione sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

In questa sezione verrà dato atto delle fasi dell'iter normativo che ha portato oggi alla stesura delle attività conclusive per l'introduzione nell'Ente del lavoro in modalità agile.

La Legge 7 agosto 2015, n.124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (c.d. "Riforma Madia"), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L'articolo 14, rubricato come "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)".

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all'emanazione della Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato". Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all'art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.

Lo stesso articolo prevede l'applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti “le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”

In questa linea si muove la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA. Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell'arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

Questo obiettivo si è concretizzato in misura decisamente inferiore: solo poche amministrazioni medio-grandi hanno messo in atto effettivi percorsi di sviluppo dello smart working, in forma sperimentale. Tuttavia, a marzo 2020 la situazione emergenziale connessa all'epidemia da COVID-19, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico. Con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato corso a una forte accelerazione del lavoro agile, mediante:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA, piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene: il piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

Il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha posto fine al ricorso al lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ed il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 ha disciplinato il rientro in "presenza" dei dipendenti pubblici.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



A decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto alla pandemia Covid-19, le pubbliche amministrazioni hanno predisposto le misure necessarie per il rientro in presenza del personale dipendente entro il giorno 30 dello stesso mese.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza.

Il quadro normativo regolatorio del lavoro agile è stato poi completato dal Contratto Collettivo sottoscritto tra l'ARAN e le parti sociali il 21 dicembre 2021.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità.

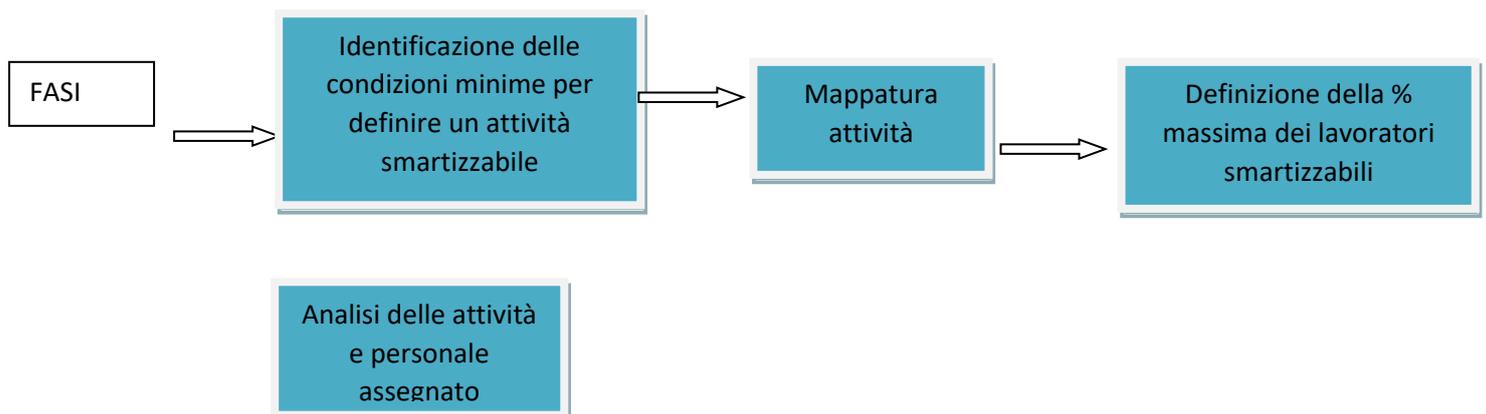
Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri su cui ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1 FASI DI ATTUAZIONI DELLO SMART WORKING

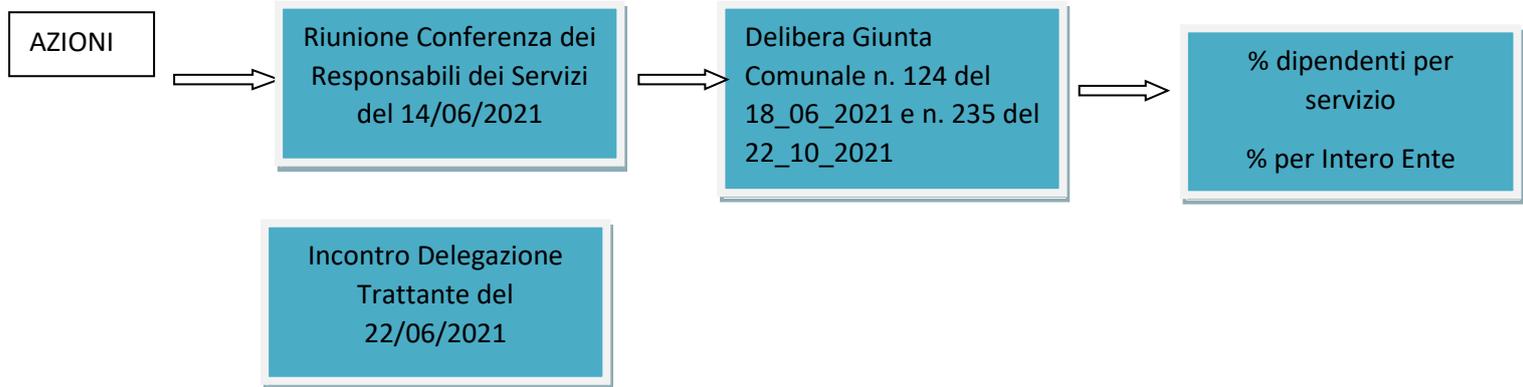




COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

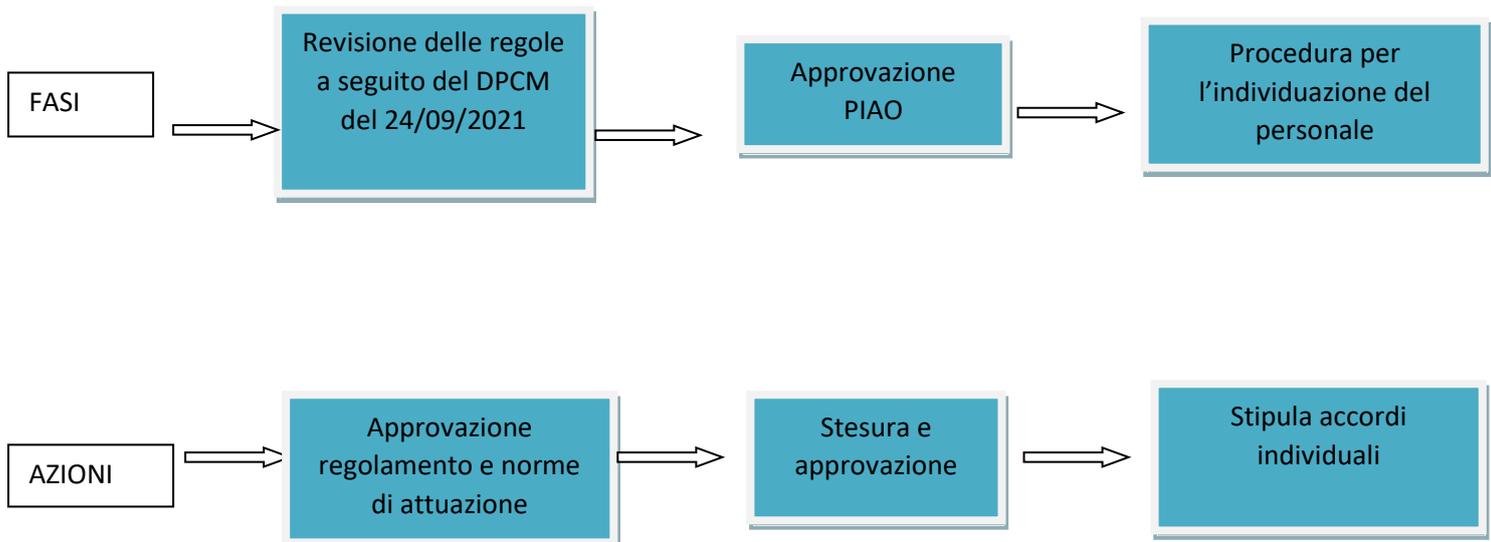
Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La fase di attuazione ad oggi risulta completata.

2 FASI DI ATTUAZIONI DELLO SAMRT WORKING



La fase n. 2 è stata completata nell'anno 2023 con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 29/08/2023 aggiornata con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 12/01/2024. Nel corso del 2024 sono state svolte attività in modalità agile a seguito della stipula di appositi accordi individuali , i dati riepilogativi sono riportati di seguito.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



L'amministrazione, come primo step, ha definito le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Anno	Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
2022	72	53	19
2023	59	56	3
2024	72	62	10

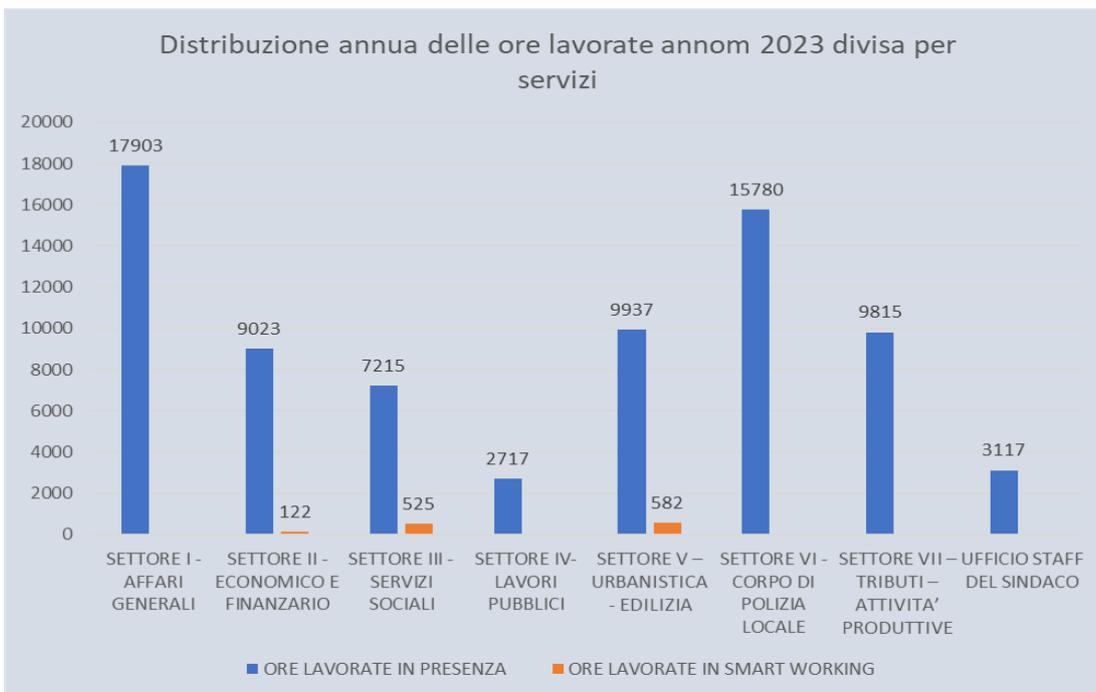
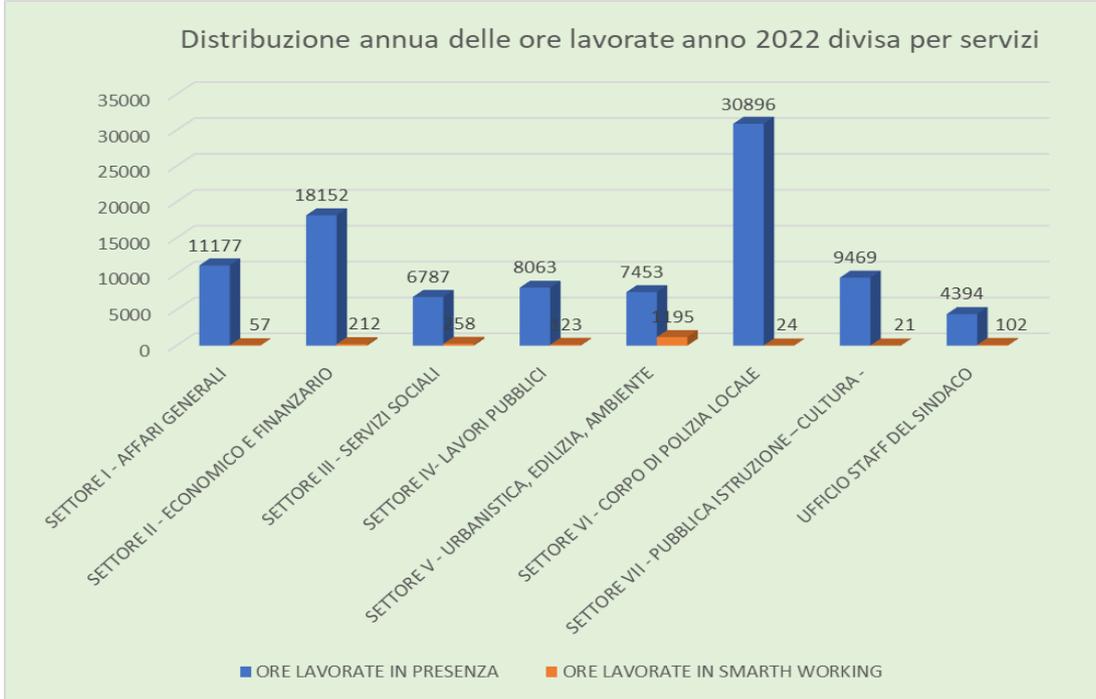
Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, nel triennio 2022/2024 è il seguente:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO Ufficio Personale



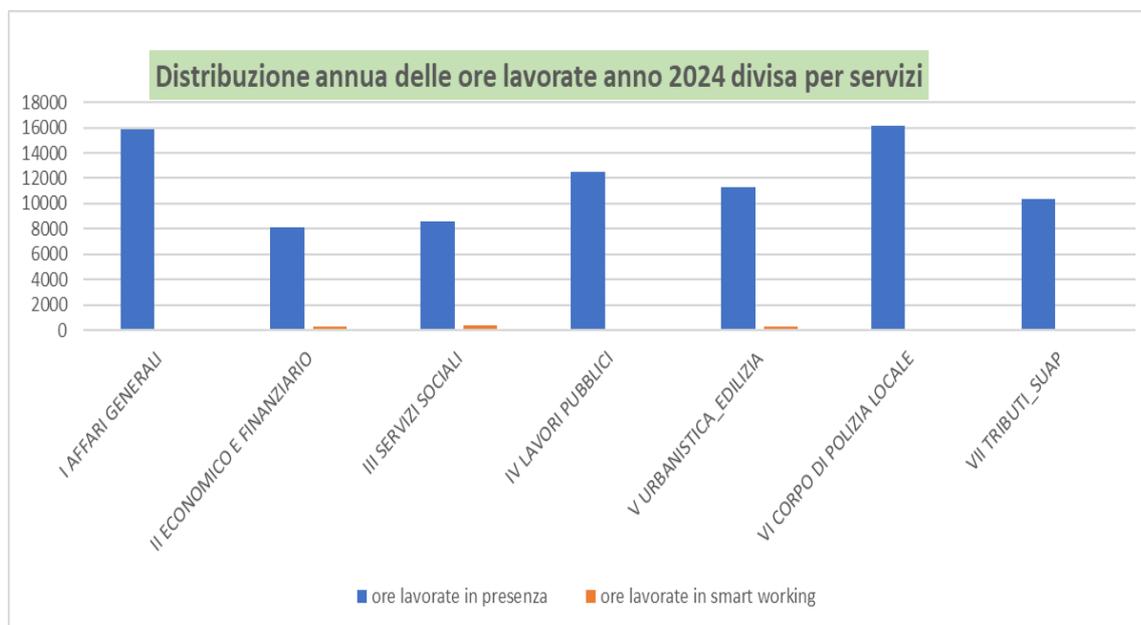


COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Dal confronto dei grafici nel triennio 2022/2024 è possibile verificare che il lavoro agile analizzato in ore totali suddivisi per servizio/settore mostra come nell'anno 2022, anno interessato dalle restrizioni Covid questa tipologia di lavoro ha interesse una buona parte dei dipendenti, andando avanti poi con gli anni successivi le ore di lavoro in modalità agile sono diminuite anche in considerazione delle modifiche normative connesse alla gestione della pandemia.

Per quanto riguarda l'anno 2023 a seguito dei cambiamenti normativi, l'Ente ha approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 29/08/2023 il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile dell'Ente.

Il Ministro della Pubblica amministrazione con la direttiva del 29/12/2023 ha fornito delle direttive al fine di prevedere presso le amministrazioni maggior strumenti di flessibilità per i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, attribuendo al responsabile di settore, nell'ambito della sua attività organizzativa la necessità di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie affinché sia garantita ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari una prestazione lavorativa secondo



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



le indicazioni della Direttiva del 29/12/2023 attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'Amministrazione ha recepito questa direttiva attraverso l'aggiornamento del regolamento in applicazione del lavoro agile, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 18/01/2024.

A seguito dell'approvazione del regolamento alla fine dell'anno 2023 sono stati redatti i primi accordi individuali.

Per l'anno 2024 sono stati attivati n. 10 accordi per lo svolgimento del lavoro agile di cui 7 dipendenti con un giorno a settimana e 3 dipendenti con 104.

MODALITÀ ATTUATIVE

Salute organizzativa

Preso atto che nella riunione del 14/06/2021 della Conferenza dei Responsabili dei Servizi è stato formulato un documento "Criteri operativi finalizzati all'incremento e coordinamento del lavoro agile presso l'Ente" che individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo almeno il 15% dei dipendenti per 1 numero massimo di 1 giorno alla settimana da parte di ciascun dipendente.

A fine della stesura e approvazione del relativo regolamento si è proceduto nel corso dell'anno 2021 ad un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Dirigente/Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
- assenza di attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;

Ritenuto che, in particolare, non abbiano le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali:

- Addetto a sportelli di *front office* (ad es. Sportello Polivalente, Servizi Demografici, Sportello Turistico etc.)
- Agente/Ispettore/Commissario di Polizia Locale;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale operaio addetto ad attività di cantonierato, manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

La tabella successiva mostra gli esiti della mappatura delle attività smartizzabili.

Servizio	Totale attività mappate	Descrizione mappatura
1.– Servizi legali – Assicurativi – Pubblica Istruzione	11	Attività smartizzabile ma l'attuale dotazione risorse umane non consente tale modalità in quanto trattasi di personale di neo assunzione
2. Servizi Sociali - Sport e Tempo Libero	30	Circa il 43% delle attività sono smartizzabili
3.1 Servizio Ragioneria - Personale – Società Partecipate e Controllo Analogo	54	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede. La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile. Circa il 68% delle attività sono smartizzabili
3.2 Segreteria - Organi Istituzionali - AA.GG – Ufficio Europa	15	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede. La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile. Circa il 40% delle attività sono smartizzabili
3.3 Servizi Demografici e Statistici	13	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



		<p>richiedono la presenza in sede.</p> <p>La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.</p> <p>Addetto a sportelli di <i>front office</i> non ha caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali</p> <p><i>Circa il 70% delle attività sono smartizzabili</i></p>
3.4 Servizio Cultura Turismo	28	<p>Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.</p> <p>La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.</p> <p><i>Circa il 85% delle attività sono smartizzabili</i></p>
4. Servizio Tributi - Attività produttive	46	<p>Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.</p> <p>La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.</p> <p><i>Circa il 86% delle attività sono smartizzabili</i></p>
5. Servizio LL.PP - Urbanistica - Edilizia Privata - Decoro Urbano - Paesaggistica	28	<p>Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.</p> <p>La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.</p> <p><i>Circa il 93% delle attività sono smartizzabili</i></p>
7. Servizio Ambiente 6. Servizio - Patrimonio - Edilizia Scolastica - Demanio	18	<p>Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.</p>



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



		La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile. Circa il 89% delle attività sono smartizzabili
8. Servizio Polizia Locale – Protezione Civile	L'attività non ha caratteristiche necessarie all'effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali	
Ufficio Staff del Sindaco	La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile. Addetto a sportelli di <i>front office segreteria del Sindaco</i> non ha caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali	

A fronte di n. 65 al 31/12/2024 lavoratori attualmente in servizio “potenzialmente agili” associati a macrofunzioni/processi trasversali “smartabili”, la percentuale di lavoratori agili individuata per l'anno 2023 è pari al 15%, ossia n. 9 dipendenti. L'anno 2024 è pari al 14% ossia 10 dipendenti.

Una volta ultimata la mappatura delle attività ogni Responsabile di servizio, nella propria autonomia organizzativa, deve poter individuare tempo per tempo le attività specifiche, rispondenti ai criteri su indicati, cui sia possibile applicare la modalità agile, destinandovi il personale che ne faccia richiesta, nella misura e nelle modalità che meglio perseguano le esigenze organizzative e secondo la disciplina regolamentare adotta dall'Ente.

Sono stati individuati nella sopra richiamata riunione del 14/06/2021 ulteriori possibili criteri nell'applicazione del lavoro agile, per la gestione di eventuali richieste in eccesso rispetto alla quota di dipendenti collocabili in smart working che ciascun dirigente riterrà di individuare anche alla luce delle normative applicabili:

1. *rotazione* dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile e comunque nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta di poter beneficiare almeno parzialmente dello smart working, alternandosi con i colleghi;
2. *priorità* nella concessione a:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Indagare lo "stato delle risorse", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la condizione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile. Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute digitale
- salute professionale
- salute economico finanziaria



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- salute organizzativa

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale".

E' quindi necessario individuare anche appositi indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuali.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

DESCRIZIONE DI CONTESTO PER GLI ASPETTI TECNOLOGICI:

- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	33
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	58%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Presenza
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	30%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	90%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	90%



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali:

nella fase emergenziale questo aspetto non è stato implementato, è intenzione implementare queste attività negli accordi individuali e nel piano della formazione anno 2023/2024.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi :

nella fase emergenziale questo aspetto è stato marginalmente affrontato, i dipendenti e le E.Q. avevano già conoscenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale che sono stati raggiunti anche con le attività svolte in lavoro agile in quanto era modalità ordinario di lavoro. Questi aspetti saranno maggiormente affrontati negli accordi individuali e nella definizione dei piani di performance in approvazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie digitali:

nella fase emergenziale non sono emerse significative problematiche in quanto l'Ente anche negli anni precedenti ha sviluppato un soddisfacente livello di informatizzazione delle attività e questo ha favorito il raggiungimento di un buon livello lavorativo durante la fase di emergenza.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Salute economico - finanziaria

Nella fase emergenziale, il lavoro agile ha previsto sia l'utilizzo di strumenti propri che l'utilizzo di strumenti forniti dall'Amministrazione: un PC portatile (con uso esclusivo o uso condiviso).

La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

DIMENSIONE	INDICATORI
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile/giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none">• Soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti 86%• Soddisfazione per età: % dipendenti sotto i 50 anni soddisfatti 92%
	<ul style="list-style-type: none">• % di PC per lavoratori agili/PC totali
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE – SALUTE ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none">• Spesa totale in supporto hardware infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



FINANZIARIA	
-------------	--

2) performance organizzativa:

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Montalto di Castro prevede che a ogni responsabile siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG.

In questo contesto quindi, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il grado di valutazione del contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del PIAO. Inoltre, la programmazione e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di confronto formali e informali tra responsabile e il dipendente.

DIMENSIONE	INDICATORI
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• % di lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili, lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali *100;• N. di giornate agile lavorate per lavoratore agile, giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali• Livello di soddisfazione dei lavoratori agili, valore medio risposte questionario di gradimento
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - EFFICIENZA	<ul style="list-style-type: none">• Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile, giorni di assenza totali lavoratori agili/giorni lavorativi%



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

Per i Responsabili di Servizio incaricati di E.Q. la performance individuale deve tener conto dei comportamenti osservati in particolare:

- Aggiornamento delle proprie competenze digitali;
- promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi dipendenti;
- Utilizzare gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza;
- Coordinare le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro

Per i dipendenti la performance individuale è legata alla capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare in particolare:

- Organizzare il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati
- • Conoscere le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondire continuamente la conoscenza degli strumenti digitali.
- • Mettere a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’Amministrazione, che deve programmarne l’attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento

INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA 2024
SALUTE ORGANIZZATIVA				
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	NO	SI	SI	SI
SALUTE PROFESSIONALE				
% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0	0	0	0
% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il proprio personale assegnato	0	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale
% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0	0	3	Da programmare in piano della formazione
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
SALUTE ECONOMICA - FINANZIARIA				
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	Alcuni corsi svolti sono compresi nel piano di formazione anno 2020 per € 4.000,00 più due corsi extra con costo di € 320,00	Alcuni corsi svolti sono compresi nel piano di formazione anno 2023 per € 4.800,00	Alcuni corsi svolti sono compresi nel piano di formazione anno 2024 per € 4.800,00
SALUTE DIGITALE				
N. PC per lavoro agile	15	15	15	15
% di applicativi consultabili in lavoro agili	100%	100%	100%	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA 2024 al 31/12/2024
INDICATORI QUANTITATIVI				
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	48%	53% conteggio al mese di dicembre 2020	10%	15%
giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	3572	1236 al 31/10/2021	170 al 31/12/2023	137 al 31/12/2024
INDICATORI DI QUALITA'				
% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	50%	50%	50%	50%
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti 			86%	86%
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfazione per età: % dipendenti sotto i 50 anni soddisfatti 			92%	92%
INDICATORI DI PERFORMANCE				
Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile, giorni di assenza totali lavoratori agili/giorni lavorativi %				
INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA 2024
Ferie (giorni anno 2019) totali 1740	1644	1644	1783	1798
Malattia (giorni anno 2019) totali 484	357	452	401	476



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Ore totale di assenza (anno 2019) totali 1031	956	1196	1451	1767
Contratti a tempo parziali (anno 2019 al 31/12) totali 4	5	8	0	1
n. ore straordinario maturato: anno 2019 totali 1355	959	956	653	834
Spesa totale per orario straordinario anno 2019 € 16.531,78	13.858,72	14.632,50	10.529,25	12.304,00
% di lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili, lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali*100;	48%	53% conteggio al mese di dicembre 2020	15%	15%

3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il d.lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001. I nuovi principi hanno delineato la definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP):

- allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità ricomprese tra le assunzioni obbligatorie dei soggetti (c.d. "categorie protette") di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 (art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Il PTFP rappresenta lo strumento di programmazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del Piano è specificata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo sopra citate, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima. La copertura dei posti vacanti avviene, in ogni caso, nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

LE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PESONALE

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”.

Le Linee di indirizzo devono essere seguite dalle Amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. n. 75/2017.

In tale prospettiva, le Linee di Indirizzo richiamano la necessità di collegare l’ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La programmazione assunzionale tiene conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

Il PTFP indica le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio, il ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nel rispetto delle limitazioni di spesa previste dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall’art. 14 del d.l. 66/2014.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



fabbisogni programmati che non possono superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dall’ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti, secondo la nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. La copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e dei relativi stanziamenti di bilancio.

l’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell’Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Con il DPR 24 giugno 2022 recante l’individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all’art. 6 del D.Lgs 165/2001;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

TOTALE: n. 66 unità di personale

di cui:

n. 65 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 65 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 10 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ex cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA

n. 3 con profilo di SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

n. 4 con profilo di SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILE

N. 2 con profilo di FUNZIONARIO TECNICO

N. 1 tempo determinato, assunzione ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.lgs n. 267/2000, part-time 50% con profilo di FUNZIONARIO TECNICO

n. 46 Area degli Istruttori, ex cat. C

così articolate:

n. 29 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE RAGIONIERE CONTABILE

n. 6 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO

N.1 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO part-time 50%

n. 9 Area degli Operatori esperti, ex cat. B

così articolate:

n. 6 con profilo di OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

n. 3 con profilo di OPERATORE MANUTENTIVO ESPERTO



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	COSTO DOTAZIONE ORGANICA RICOPERTA AL 31_12_2024
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	1	25.146,71 €
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	3	€ 75.440,04
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILE	4	€ 100.586,72
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	FUNZIONARIO TECNICO	2	€ 50.293,36
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29	€ 672.092,67
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE RAGIONIERE CONTABILE	1	€ 23.175,62
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	6,5	€ 150.641,46
ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9	€ 208.580,58
COLLABORATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	6	€ 123.724,32
COLLABORATORE ESPERTO	OPERATORE MANUTENTIVO ESPERTO	3	€ 61.862,16
TOTALE		64 +1PART-TIME 50%	€ 1.491.543,63

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La programmazione assunzionale è attualmente sottoposta ai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018) ;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);

4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

SPESA COMPLESSIVA MASSIMA

comprendente tutto il personale dipendente e gli oneri riflessi a carico dell'amministrazione =<
(non superiore) al "VALORE SOGLIA"

definito in termini percentuali per fascia demografica



dalla MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI, AL NETTO DEL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ (FCDE) ASSESTATO.

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, allo stato, relativo all'annualità 2023, i predetti dati fanno riferimento alla media delle entrate 2021/2023, al netto del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità (FCDE), rapportata alle spese complessive di personale del 2023.

Le disponibilità evidenziate si rinvengono con riferimento al dato della spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato, relativo all'anno 2023. Rispetto al tema assunzionale, la Corte dei Conti, Sezione Regionale Emilia Romagna, con deliberazione n. 55/2020/PAR, identifica "l'ultimo rendiconto della gestione approvato" cui fare riferimento per il calcolo della spesa rispetto "al momento dell'adozione della procedura di reclutamento" precisando che "Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall' "ultimo rendiconto della gestione approvato" – coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



adottata la procedura di assunzione di personale – è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell’ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l’ente procede all’assunzione”.

Spesa personale 2023

= % soglia da raffrontare al “valore”

Entrate 2021/2023-FCDE 2023

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023
Titolo 1 accertato	26.496.839,67 €	12.586.082,82 €	12.498.374,89
Titolo 2 accertato	5.858.857,95 €	4.314.900,22 €	4.422.066,48
Titolo 3 accertato	4.418.959,70 €	6.144.711,83 €	5.197.388,39
TOTALE ENTRATE CORRENTI			22.117.829,76
FCDE assestato			3.018.171,71
MEDIA ENTRATE 2021/2023– FCDE assestato			24.294.555,61
SPESE DI PERSONALE (macroaggregato 1.01)			2.589.676,93
Rapporto % Spesa/Entrate			10.66%
Collocazione ente (Abitanti anno 2023 (n. 8867 al 31/12/2022))			Prima fascia

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 10,66%



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	2.239.083,24	2.506.359,72	2.589.676,93
Denominatore	11.391.134,49	21.740.987,03	24.294.555,61
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	825.131,94	3.341.965,79	3.945.558,53
TOTALE TABELLA 1	3.064.215,18	5.848.325,51	6.535.235,46
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	2.518.900,40	2.518.900,40	2.518.900,40
Percentuale di Tabella 2	24%	25%	26%
Valore massimo teorico	604.536,10	629.725,10	654.914,10
TOTALE TABELLA 2	3.123.436,50	3.148.625,50	3.173.814,50

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 3.945.558,53, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 6.535.235,46.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro € 2.589.676,93

+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro € 3.945.558,53

= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 6.535.235,46

**≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro € 3.639.070,49 ISCRITTO A BILANCIO DI PREVISIONE
COMPRESIVO DI € 492.112,57 FPV ANNO 2024. TOTALE BILANCIO DI PREVISIONE IN COMPETENZA €
3.146.957,92.**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: euro **_€ 2.213.766,50**



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

MEDIA 2011/2013

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

2.213.766,50

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	PREVISIONE 2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	€ 2.828.080,54
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno prima che si paga nell'anno corrente (FPV anno corrente)	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	€ 19.000,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	€ 751.989,95
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	€ 13.000,00
IRAP	€ 182.103,69
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 27.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 18.627,38
Totale (A)	€ 3.839.801,56
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	PREVISIONE 2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno corrente che si paga nell'anno successivo (FPV anno successivo)	€ 492.112,57
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	€ 15.500,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 18.627,38
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	€ 715.491,14
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€ 159.053,13



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO *Ufficio Personale*



Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	€ 97.641,82
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	17.199,00
Incentivi per la progettazione	
Incentivi per il recupero ICI	
Diritti di rogito	11.684,32
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare tipologia di spesa e riferimento normativo) - es. MAGGIORE SPESA in applicazione art. 7 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020 (attuativo art. 33 comma 2 d.l. 34/2019 e smi)	€ 628.057,52
Totale (B)	2.155.366,88

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	1.684.434,67
--	---------------------

€ 529.331,83

	PREVISIONE 2025
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	42.084,75

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro € 355.216,75
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro € 42.084,75

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di Giunta n. 50 del 21/03/2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Montalto di Castro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



a) stima del trend delle cessazioni:

Per l'annualità 2025 cessazioni, per l'annualità 2026 sono previste due cessazioni di dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori e per l'annualità 2027 una cessazione di un dipendente appartenente all'area delle Elevate qualificazioni/Funzionari.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

a) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 81 e n. 82 del 29/03/2025

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Dall'analisi delle capacità assunzionali anno 2025, il Comune di Montalto di Castro ha una disponibilità da d.l. 34/2019 pari a € 6.535.235,46 come potenziale massimo.

La norma, ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, ha innovato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali introducendo un sistema flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, con il conseguente superamento delle regole basate sul criterio del c.d. turn over. Infatti, la sostenibilità finanziaria rappresenta il parametro finanziario, flessibile e dinamico (costituito dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti) al quale parametrare la capacità assunzionale. Dall'analisi delle previsioni di bilancio per il triennio 2025/2027 emerge la necessità di prendere atto del livello quantitativo e qualitativo delle risorse disponibili, che consentono all'Ente di rispettare i limiti normativi e di confermare le attuali facoltà di spesa per il personale in ruolo. Tuttavia, non è possibile prevedere sviluppi o incrementi, poiché i processi lavorativi presso l'ente sono stati razionalizzati nel corso del tempo. Di conseguenza il PIAO per il triennio 2025/2027 prevede le seguenti nuove assunzioni:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Con riferimento agli adempimenti assunzionali è da prevedere la copertura della quota d'obbligo prevista, pari a n. 3 lavoratore, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- Con riferimento al personale flessibile, si prende atto dell'assunzioni di n. 1 dipendente assunto a tempo determinato e part-time 50%, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 67/2000 con scadenza al 31/12/2025;
- Con riferimento al personale flessibili, inoltre, è prevista l'assunzione di n. 2 dipendenti a tempo pieno e determinato per 3 mesi;

d) progressioni verticali di carriera:

Considerato che l'Amministrazione con la Delibera della Giunta comunale n. 219 del 29/10/2024 ha adottato una modifica all'articolazione della macrostruttura e dell'articolazione degli uffici comunale. Preso atto che la nuova riorganizzazione prevede la creazione di un ulteriore settore e la redistribuzione delle competenze tra i settori in essere e che pertanto sulla base delle variazioni si delinea la necessità di rivedere le previsioni del piano delle assunzioni relative al triennio 2024/2026 con particolare riferimento all'annualità 2024.

Per quanto riguarda le progressioni verticali previsti per l'anno 2024 erano così suddivise:

- n. 1 progressione in rispetto della prescrizione di garanzia del 50% dell'accesso dall'esterno;
- n. 5 progressioni verticali da B3 a C ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 previste dal PIAO 2023/2025;
- n. 1 progressioni verticali da B3 a C ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 previste dal PIAO 2024/2026.

Per l'anno 2025 si conferma il completamento delle progressioni verticali unicamente per le categorie da ex B3 a ex C in attuazione alla pianificazione PIAO 2023/2025 e 2024/2026 per un totale di n. 6 da ex B3 a ex C.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	COSTO DOTAZIONE ORGANICA RICOPERTA AL 31_12_2024	CESSAZIONI ANNO 2025	COSTO CESSAZIONI ANNO 2025	POSTI VACANTI CON COPERTURA PREVISTA DAL NUOVO FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027	COSTO ASSUNZIONI NUOVO PIANO DEL FABBISOGNO 2025-2027	N. POSTI TOTALI CON COPERTURA PREVISTA DAL NUOVO FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027	COSTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31_12_2025
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	1	€ 25.146,71					1	€ 25.146,71
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	3	€ 75.440,04					5	€ 75.440,04
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILE	4	€ 100.586,72					2	€ 100.586,72
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO	FUNZIONARIO TECNICO	2	€ 50.293,36					3	€ 50.293,36
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29	€ 672.092,67					29	€ 672.092,67
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE RAGIONIERE CONTABILE	1	€ 23.175,62					1	€ 23.175,62
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	6,5	€ 150.641,46					6,5	€ 150.641,46
ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9	€ 208.580,58					9	€ 208.580,58
COLLABORATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	6	€ 123.724,32			3	€ 61.862,16	9	€ 185.586,47
COLLABORATORE ESPERTO	OPERATORE MANUTENTIVO ESPERTO	3	€ 61.862,16					3	€ 61.862,16
ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARIO									
ISTRUTTORE						6**	€ 15.329,41	6**	€ 15.329,41
		€ 64 + N. 1 Part-time 50%	€ 1.491.543,63	0	€ 0,00	6**	€ 77.191,56	67+(6)* *+ N. 1 PART-TIME 50%	€ 1.568.735,19



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Per il Comune di Montalto di Castro la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

La programmazione delle attività formative si identifica sia con la redazione del Piano Triennale, da considerarsi preliminare all'intera programmazione delle attività formative, sia con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere operativo.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale Formativo del Comune di Montalto di Castro vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivi comuni e generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online (sempre più attuali, stante lo scenario emergenziale che si sta manifestando a livello mondiale),
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici soddisfare il fabbisogno formativo connesso a:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore , che implicano conoscenze e competenze nuove.

Il piano della formazione rappresenta il documento che descrive il processo di gestione della formazione. Esso:

- definisce gli obiettivi
- stabilisce le priorità
- impegna e alloca le risorse
- garantisce che i fondi di formazione siano spesi in modo appropriato
- valuta l'efficacia dei programmi di formazione

Fasi del processo di redazione del piano della formazione.

1. Rilevazione delle esigenze formative settoriali
2. valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente;
3. individuazione delle possibilità di interventi formativi e dello loro fattibilità in considerazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e delle risorse economiche disponibili;
4. programmazione delle attività formative;
5. erogazione delle attività formative;
6. monitoraggio e gestione del piano di formazione;
7. valutazione della formazione.
8. in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Gli attori del processo di formazione

I Responsabili di settore sono responsabili della formazione delle risorse umane a loro affidati, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, e organizzativi).

I Responsabili di settore:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate,
- iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;

L'ufficio personale:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili di Settore;
- predispose e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari;
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;

- gestisce il budget di competenza;

Struttura del piano di formazione

Analisi del fabbisogno

L'Ufficio personale, all'inizio di ogni anno trasmette una nota "Piano della Formazione anno" ai Responsabili di Settore con la quale si chiedeva di individuare e comunicare le esigenze formative specialistiche per il proprio settore. Chiedendo, inoltre di fornire indicazioni su costi e/o abbonamenti che l'Ente potrebbe attuare per garantire la formazione ed eventuali enti che forniscono formazione gratuita di settore.

Adozione del Piano formativo

L'Ufficio personale, a seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative secondo le seguenti le seguenti linee operative:

1. formazione trasversale ai settori
2. formazione comune a più settori;
3. formazione obbligatoria per legge
4. formazione specialistica di settore

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste **l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre** i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo *oneroso* oppure a titolo *gratuito*) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Risorse – Ufficio Formazione e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Il budget attribuito alla Formazione sulla sicurezza è assegnato al Settore IV LAVORI PUBBLICI.

E' definito nel Peg, denominato cap. 6724 "SPESE PER SERVIZI CONNESSI ALLA SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI" il cui stanziamento per l'anno 2025 ammonta ad € 16.000,00 e comprende le spese per adempimenti relativi al D. Lgs 81/08.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di raccolta fondi che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica. Si vuole introdurre anche una nuova modalità formativa (oltre a quella d'aula e a quella e-learning): quella erogata attraverso i video, nella considerazione del suo impatto più semplice e diretto. Ipotizzabile anche il ricorso al sito di Formez PA (Syllabus).

Valutazione della formazione.

Al fine di avere un riscontro sull'attività di apprendimento appare opportuno che le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possano concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore, che costituiranno ad ogni effetto "titoli di servizio".

I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

I corsi saranno ritenuti validi **se**:

- la frequenza in aula sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa).

Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste);

- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- sarà portato a conclusione il percorso online.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede **la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore a rotazione**. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

Piano della formazione anno 2025

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative comuni a più settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative formative obbligatorie per legge (D.lgs 81/2008, anticorruzione ecc)
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Settore II ECONOMICO - FINANZIARIO .

E' definito nel **Peg, CAP. 600 SPESE ATTINENTI AL MIGLIOR.QUAL. PERSONALE** , il cui stanziamento iniziale, per l'anno, 2025 ammonta ad € 18.627,38 e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2025, si è stabilito:

- di utilizzare, laddove possibile, la formazione online;
- di utilizzare, laddove possibile le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di ricorrere alle docenze esterne.

1_ FORMAZIONE TRASVERSALE AI SETTORI

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2025 descritte nel presente documento rappresenta una programmazione di massima, passibile di modifiche in corso d'anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione.

Si conferma l'attività trasversale programmata attraverso l'adesione al piano di corsi organizzati:

Soc. Gierre Servizi.

La società opera come centro di formazione e di aggiornamento professionale, rivolgendosi a funzionari e dirigenti delle amministrazioni locali. L'adesione avviene annualmente e prevede n. 3 aree:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Area	Descrizione	Target
Formazione Base	n. 6 giornate formative	argomenti di interesse generale e novità legislative
Formazione Responsabili del Personale	n. 6 giornate formative	tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali ecc.
Formazione Responsabili Lavori Pubblici	n. 6 giornate formative	tematica della gestione degli appalti (aspetti gestionali, ecc.

Formazione IFEL

La **Scuola IFEL** è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

- **formazione di base** per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo Basic Knowledge
- **aggiornamento continuo** per tutti i dipendenti comunali | Up-skilling e Re-skilling
- **alta formazione** per dirigenti e figure apicali | Masterclass

La Scuola IFEL rilascia gli **Open Badge** per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

L'ufficio personale nella gestione del piano della formazione segnala all'email gruppo.responsabili@comune.montaltodicastro.vt.it le proposte di corsi di formazione sia gratuiti che a pagamento sarà poi cura di ogni Responsabile di Settore in base alla propria organizzazione del proprio personale dipendente provvedere ad individuare i discenti della formazione.

Syllabus "Competenze digitali per la PA"



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



In attuazione alla direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 23/03/2023 “Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”.

La Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Attualmente la piattaforma offre come attività di formazione sulle competenze digitali mettendo a disposizione n. 11 moduli totali, il discente raggiunge il suo obiettivo di formazione quando ottiene almeno 8 «Digital badge»,/«Open badge» superando con esito positivo 8 moduli su 11 a disposizione.

Per l’anno 2025 si conferma l’impegno verso la formazione Syllabus, relativi ai corsi così dettagliati:

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	DETTAGLIO CORSO ANNO 2024	DETTAGLIO CORSO ANNO 2025
COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (specifico per settori tecnici)
		Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti
		Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
		Accountability per il governo



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



		aperto
--	--	--------

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	DETTAGLIO CORSO ANNO 2024	DETTAGLIO CORSO ANNO 2025
COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche	Competenze digitali per le PA	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Introdurre all'intelligenza artificiale
COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche	I ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
	Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	

2_ FORMAZIONE COMUNI A PIU' SETTORI

Per l'anno 2025 è prevista una formazione trasversale a tutti i settori sulle:

- Corso in presenza per la formazione specifica in materia di anticorruzione e codice di comportamento;
- Piattaforma Perla Pa;

3_ FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE

Il piano di formazione prevede

SETTORE	DESCRIZIONE	BUDGET
SETTORE I	Adesione anno 2025 all' Associazione A.N.U.S.C.A "	€ 1.100,00



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



	Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe	
SETTORE II	Formazione IFEL	Servizio fornito in modalità gratuita
SETTORE III	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile di settore	Budget definito per piano della formazione
SETTORE IV	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile di settore	Budget definito per piano della formazione
SETTORE V	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile di settore	Budget definito per piano della formazione
SETTORE VI	Adesione al Corso Messi Notificatori	Servizio fornito in modalità gratuita
SETTORE VII	Attività di formazione costante del in materia tributaria compresa la riscossione e sia di sviluppo economico con adesione al programma formativo ANUTEL.	Servizio fornito in modalità gratuita
SETTORE VIII	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile di settore	Budget definito per piano della formazione



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



3_ FORMAZIONE OBBLIGATORIE PER LEGGE (D.LGS N. 81/2008 E ANTICORRUZIONE)

D.LGS N. 81/2008

- Corso di formazione Rischio Medio (art. 37) per tutti i dipendenti;
- Corso di formazione per n. 7 Responsabili di Settore;
- Corso annuale di aggiornamento rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Due Corsi Responsabili Emergenza primo soccorso
- Due Corsi Responsabili Emergenza Antincendio;

Il Cronoprogramma dei lavori per il piano di miglioramento sono in linea con quanto programmato, per quanto riguarda i corsi, è stato svolto il Corso di aggiornamento per il RLS, sono stati effettuati i corsi Antincendio di Livello, è stato effettuato il corso Primo soccorso. Le altre attività sono in programma nell'anno 2025.

ANTICORRUZIONE

- corso online anticorruzione obbligatorio per tutti i dipendenti.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA

Considerazioni Preliminari

Il D.Lgs. 11/04/2006 n.198 dispone che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive, con la finalità di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La normativa in questione impone i seguenti rilevanti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive. Differenze di trattamento consentite (art. 30-bis);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31) .

Il Piano di Azioni Positive:

- consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 11/04/2006 n.198 e s.m.i., dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 (*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*) e dalla Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007;

- ha lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema;

- rappresenta lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- 1) valorizzazione dei potenziali di genere;
- 2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- 3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Nel Piano di Azioni Positive vengono pertanto individuati obiettivi e risultati attesi, per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti. Le azioni positive del piano, pur nella valorizzazione delle caratteristiche di genere, devono essere imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità e mirare al raggiungimento degli obiettivi di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente e di sostanziale uguaglianza fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale. Il D.Lgs. 11/04/2006 n.198 definisce, in termini generali, il contenuto delle “azioni positive”, intese quali misure temporanee speciali che, in applicazione al principio di uguaglianza, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne; tali azioni sono misure “speciali”, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie fino a che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Indagine sulla composizione del personale al 31/12/2024

La situazione del personale dipendente del Comune di Montalto di Castro, alla data del 31/12/2024 è rappresentata schematicamente nei seguenti quadri, dove si raffrontano le numerosità di uomini e donne:

PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		
AREA	DONNE	UOMINI
OPERATORE ESPERTO	6	3
ISTRUTTORE	29	17
ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	3
FUNZIONARI	3	0
TOTALI	42	23

SEGRETARIO COMUNALE	
DONNE	UOMINI
	1

RESPONSABILI DEI SERVIZI	
DONNE	UOMINI
4	4 di cui 1 art. 110 comma 1 D.Lgs n. 267/2000

CONTRATTI A TERMINE			
	AREA	DONNE	UOMINI
Tempo determinato a	ISTRUTTORE	2	0



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



tempo pieno			
Tempo determinato a tempo parziale	ELEVATA QUALIFICAZIONE art. 110 comma 1 D.Lgs n. 267/2000 part-time 50%	0	1
TOTALI		2	1

I risultati dell'indagine sulla composizione del personale dipendente evidenziano una consistente presenza femminile, che nella maggioranza delle situazioni lavorative supera quella maschile.

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTI DAL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E A TERMINE								
POSIZIONI ECONOMICA	Fino alla scuola dell'obbligo		Diploma di istruzione secondaria		Laurea magistrale/triennale		Totali	
	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI
OPERATORE ESPERTO		1	4	2	2		6	3
ISTRUTTORE			18	13	11	4	29	17
ELEVATA QUALIFICAZIONE					4	3	4	3
FUNZIONARI					3		3	
TOTALI							42	23



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Nei livelli di istruzione più elevati si riscontra la maggiore presenza di dipendenti donne, rispetto a quella di dipendenti uomini.

Piano triennale di azioni positive 2025/2027

Il presente Piano intende confermare le finalità già evidenziate, riproponendo alcune azioni già contenute nel precedente piano ed introducendone altre, al fine di proseguire nella promozione ed attuazione della cultura delle pari opportunità e poter giungere, nel tempo, alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei casi di mobilità, garantendo che alla componente femminile non sia impedita la valorizzazione e la carriera;
- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso;
- favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo ad esso dedicato;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali, in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- promuovere ed incentivare la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali, nel rispetto delle condizioni di pari opportunità di pari trattamento retributivo;
- valorizzare le caratteristiche di genere, comunque nel rispetto delle pari opportunità.

Per il triennio 2025/2027 sono stati riproposti gli obiettivi del precedente triennio che sono in corso di attuazione e/o conclusione.

OBIETTIVI E AZIONI

Obiettivo 1 – Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro ed evitare il verificarsi di situazioni conflittuali e discriminatorie, si ritiene indispensabile garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità.

Azione 1 – Promuovere la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità

Il Segretario Comunale, con il supporto dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente, intraprende iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e diffusione ai dipendenti di informazioni sui temi delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione nell'apposito spazio dedicato "Pari opportunità" dell'homepage del sito del Comune, di normative, disposizioni, novità e materiale di interesse sulle tematiche delle pari opportunità, per facilitare l'instaurazione di un "buon clima lavorativo".

Azione 2 – Promuovere la conoscenza del C.U.G.

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

L'Amministrazione comunale intende promuovere la conoscenza del C.U.G. assicurando la pubblicazione, nell'apposito spazio dedicato "Pari Opportunità" dell'homepage del sito del Comune, delle iniziative e dei risultati delle attività svolte dal Comitato.

Realizzazione di un'indagine sullo stress da lavoro attraverso la somministrazione di un questionario anonimo per monitoraggio dei carichi di lavoro.

Azione 3 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per diffondere la conoscenza delle misure atte a favorire la realizzazione delle pari opportunità, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'ente ed il Settore Gestione Risorse Umane raccoglierà, anche tramite il C.U.G., osservazioni per il successivo aggiornamento.

Verrà data diffusione del Piano Triennale di Azioni Positive anche mediante la "bacheca on line" rete intranet del Comune.

Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Le iniziative formative e di aggiornamento professionale dovranno consentire ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità.

Azione 1 – Prescrizioni per l'individuazione e svolgimento delle iniziative formative

Nell'individuazione di iniziative formative dovrà essere favorito il rispetto di condizioni di pari opportunità. Per consentire la più ampia frequenza tra lavoratori e lavoratrici, le iniziative formative in sede dovranno essere svolte in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti, tenuto conto della flessibilità oraria e degli orari del personale a tempo parziale.

Azione 2 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo prolungate assenze dovute a maternità, malattie ed infortuni dovrà essere assicurato, se ritenuto necessario dal Segretario Generale, su segnalazione del Responsabile del Settore di appartenenza, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. E' possibile l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Obiettivo 3 – Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e familiare.

Azione 1 – Partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro

Il Comune di Montalto di Castro, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze di cura familiare, assicurando la partecipazione ai "processi decisionali" delle donne e di coloro che si trovino ad attendere a particolari oneri familiari, mediante programmazione con congruo anticipo delle riunioni e prevedendo la possibilità di svolgere tali riunioni in orari che consentano la più ampia partecipazione.

Azione 2 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Per favorire l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti, nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Montalto di Castro si impegna a porre in essere misure affinché l'esito positivo o negativo delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale sia comunicato al richiedente, di norma, non oltre 20 giorni dalla loro presentazione.

Azione n. 3 – Implementazione e consolidamento dello Smart-Working

Il Comune di Montalto di Castro si impegna ad assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

E' stato approvato il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile fuori dallo stato di emergenza:

- il percorso prevede :

1. La mappatura delle attività che si possono svolgere in smart working
2. Le modifiche da apportare al sistema di misurazione e valutazione della performance
3. Il PIAO "Piano integrato di attività e organizzazione,
4. Approvazione regolamento;
5. Stipula accordi individuali.

Azione n. 4 – Ampliamento della flessibilità oraria per dipendenti con figli inferiori a 14 anni o figli con particolari condizioni di disabilità.

Per favorire l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti, nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Montalto di Castro si



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



impegna a valutare eventuali richieste di ampliamento della fasce di flessibilità compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Obiettivo 4 – Tutela nell’ambito delle assunzioni di personale

Il Comune di Montalto di Castro si impegna affinché le assunzioni del proprio personale siano realizzate nel rispetto della normativa delle pari opportunità, senza privilegiare l’uno o l’altro sesso.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

L’Ufficio preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell’elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l’individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L’Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali e, come previsto dalla normativa, ad inviare l'atto di nomina della commissione di concorso, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale.

Obiettivo 5 – Attività di monitoraggio dell’attuazione del Piano Triennale

Il Comune di Montalto di Castro si impegna a monitorare la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive ed a valutare eventuali proposte di aggiornamento.

Azione 1 – Attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano

Con cadenza annuale il Segretario Comunale, con il supporto del Servizio Ragioneria e Personale, acquisisce dai Responsabili delle strutture comunali i dati e le informazioni per valutare lo stato di attuazione del Piano Triennale. Per la valutazione di eventuale proposte di aggiornamento, qualora necessario, saranno indette apposite riunioni nel corso delle quali verranno esaminati i risultati ottenuti e discusse eventuali problematiche. Nell’azione di monitoraggio e di aggiornamento del Piano verrà coinvolto il C.U.G., tenuto conto dei compiti ad esso assegnati in



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



tema di verifiche dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In questa sezione vengono illustrati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti.

Sezione	Tipologia di monitoraggio	Scadenza	Organo Competente
4.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Entro il 30 aprile per l’esercizio precedente Entro il 31 luglio per la verifica infrannuale	Consiglio Comunale
4.2 PERFORMANCE	Monitoraggio infrannuale obiettivi i di <i>performance</i>	Entro il 30/09 di ogni anno	Nucleo di Valutazione
	Relazione annuale sulla <i>performance</i>	Entro il 30/06 (anno successivo)	Giunta Comunale
4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Annuale	RPCT Responsabili di settore



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	RPCT
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	30/06 (anno successivo)	Nucleo di Valutazione
5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla <i>performance</i>	30/06 (anno successivo)	Nucleo di Valutazione
5.2 ORGANIZZAZIONE DE LAVORO AGILE			
5.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE			
5.4 PIANO DELLA FORMAZIONE			
5.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE PARI OPPORTUNITA'			

Le attività di monitoraggio relativo al PIAO 2023/2025 sono in corso.

4.1 I RISULTATI DEL MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda la sezione performance con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 18/11/2024 e n. 282 del 27/12/2024 sono state apportate le modifiche al PIAO sezione Performance 2024 a seguito del monitoraggio intermedio svolto ai sensi dell'art.4 D.lgs. n.150/2009.

Per quanto riguarda il monitoraggio alla sezione Rischi Corruttivi è stata compilata e pubblica nell'apposita sezione del sito internet la **Scheda della relazione annuale del RPCT 2024** dalla quale è emerso che l'attuazione del Piano è sufficientemente esaustiva, e rispettosa dei principi di



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



legalità e prevenzione della "maladministration", tenuto conto delle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo dell'Ente che hanno comportato un ripensamento dei ruoli e delle funzioni. Inoltre le misure proposte hanno effettivamente raggiunto gli obiettivi designati, in termini di monitoraggio efficiente ed efficace dell'attività degli uffici in chiave preventiva, nonché in fase di composizione di potenziali conflitti di interesse. In alcuni casi non è stato possibile attuare integralmente i contenuti del Piano, per infungibilità di alcune figure e difficoltà ad attendere compiti e funzioni tra loro eterogenee. Il RPCT ha atteso alle proprie funzioni nell'obiettivo di apportare i cambiamenti organizzativi necessari alla struttura, per assicurare le attività di prevenzione e promozione richieste dall'ordinamento. Le politiche adottate dall'Amministrazione, con l'adozione della nuova macrostruttura, ha consentito il superamento di una lunga fase transitoria, caratterizzata dallo svolgimento in capo al RPCT di diverse funzioni di supplenza e di gestione amministrativa. La sfida per il 2025 in capo al RPCT è concentrare il focus sulle funzioni di coordinamento e di prevenzione.

Nell'esercizio 2024 è stato avviato il processo di rinnovo della procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, ai sensi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001. L'obiettivo è finalizzato ad adeguare la stessa ai nuovi requisiti normativi. Al momento è in corso di validazione la DPIA sul nuovo modello whistleblowing. A fine anno 2024 è stato aggiornato il codice di comportamento dell'Ente Deliberazione della Giunta Comunale n. 281 del 27/12/2024.

4.2 I RISULTATI SUL RISPETTO ANNUALE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione, prot. n. 35458 del 17/12/2024. Nelle sezioni incarichi e collaborazione e consulenza, Enti controllati e Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, Controlli e rilievi sull'amministrazione e Controlli servizi erogati risultano delle parziali inadempienze nel rispetto delle prescrizione del D.Lgs n. 33/2023 e s.m.i.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



4.3 I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO STRATEGICO

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 147-148 Dlgs n. 267/2000. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL e dell'art. 6 del regolamento comunale approvato dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09/01/2013, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario generale, che si avvale del supporto di un' apposita struttura, ed ha per oggetto le determinazioni che comporta l'impegno di spesa, gli atti di accertamento dell'entrate, gli atti di liquidazioni della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo ritenuto necessario. Tale controllo persegue la finalità di verificare la legittimità, la regolarità, e la correttezza degli atti , nonché il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo; esso è volto a verificare l'osservanza dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi e dei regolamenti, delle direttive interne e degli atti di programmazione dell'ente, oltre che la correttezza e la regolarità formale dell'atto e della procedura. Dopo un periodo di riduzione dell'attività, dovuto a diversi fattori tra i quali l'avvenuto avvicendamento della figura del Segretario Generale, le intervenute modifiche della macrostruttura, il potenziale conflitto di interesse derivante dall'attribuzione in capo al Segretario di alcuni incarichi ad interim, nell'anno 2024 si è dato avvio ad un processo di rinnovo e potenziamento dell'attività di controllo, nel quale lo stesso è programmato con periodicità almeno semestrale, previa classificazione degli atti in tipologie, per ciascuna delle quali vengono predisposti indicatori e griglie di riferimento per la verifica del rispetto degli standard richiesti. Per l'anno 2025 è in corso l'obiettivo di potenziare le attività di controllo per ottenere ricadute positive sulla gestione è stato perseguito mediante il coinvolgimento di un gruppo di lavoro intersettoriale presieduto dal Segretario Comunale e composto dai responsabile di settore nell'ottica di coniugare le esigenze di buon andamento con quelle altrettanto strategiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza. L'esito dei lavori di controllo interno relativo al I e II semestre 2025 verranno rendicontati nei successivi aggiornamenti del PIAO 2025/2027.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



4.4 LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PTFP 2024/2026 ANNUALITÀ 2024

Il piano triennale del fabbisogno per il triennio 2024/2026 è stato approvato con la DELIBERAZIONE G.C n. 80 del 04/04/2024, aggiornata con le deliberazioni della G.C. n. 134 del 12/06/2024, n. 227 del 18/11/2024 e n. 282 del 27/12/2024.

NEL PIANO SONO STATE PREVISTE LE SEGUENTI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

n. 1 Elevata Qualificazione/Funzionario con profilo professionale di Funzionario Tecnico

n. 1 Elevata Qualificazione/Funzionario con profilo professionale di Specialista in attività amministrative

n. 5 Istruttore con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, di cui n. 3 completamento procedura avviata con il PIAO 2023/2025;

n. 3 Istruttore con profilo professionale di Istruttore Tecnico di cui 1 part-time 50%

n. 1 Collaboratori esperti con profilo professionale Collaboratore tecnico manutentivo esperto

n. 6 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 da cat. exB3 a excat. C

n. 1 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 da ex cat. C a ex cat. D

Nel piano sono state previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

n. 2 istruttori con profilo di istruttore amministrativi assunzione ai sensi art. 90 TUEL

n. 1 Elevata Qualificazione/Funzionario con profilo professionale di Funzionario Tecnico part-time 50% ai sensi art. 110 comma 1TUEL

n. 1 Elevata Qualificazione/Funzionario con profilo professionale di Specialista in attività contabile part-time 50% ai sensi art. 110 comma 1TUEL

n. 2 istruttori con profilo professionale di agente di Polizia Locale part-time 50% per i cinque mesi a cavallo dei mesi estivi.

Il Piano relativo all'anno 2024 è stato attuato rispettando le scadenze previste:

- si sono concluse 2 procedure concorsuali per Istruttore amministrativo e tecnico dalla quale sono stati assunti due dipendenti con profilo di Istruttore Tecnico dal 01/08/2024. E' stata chiusa la procedura concorsuale iniziata nel 2023 per il profilo di Istruttore amministrativo dalla quale sono state assunti n. 3 dipendenti in data 15/03/2024 chiusura PIAO 2023/2025 n. 2 dipendenti in data 30/04/2024 PIAO 2024/2025;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- un bando di mobilità per Funzionari/Elevate qualificazione dal quale è stato assunto un nuovo dipendente dal 16/09/2024;

Le proroghe del tempo determinato hanno avuto delle modifiche una proroga non è stata effettuata in quanto la dipendente in data 30/04/2024 è stata assunta in ruolo per scorrimento graduatoria e una proroga al 14/11/2024 non è stata effettuata in quanto la dipendente si è dimessa in data 30/09/2024.

In data 19/12/2024 è stata assunta una dipendente appartenente all'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo, in data 30/12/2024 è stata assunta una dipendente appartenente all'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo, un dipendente part-time 50% appartenete all'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Tecnici e un dipendente a tempo determinato assunto con contratto ai sensi dell'art. 110, comma1 part-time 50% appartenente all'Area delle Elevate qualificazioni/Funzionario con profilo di Funzionario tecnico.

Tutte le assunzioni previste nel PIAO 2024/2026 sono state concluse con esclusione di n. 1 Elevata Qualificazione/Funzionari con il profilo di Funzionario tecnico.

4.5 ANALISI DELL'ANDAMENTO DEL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

Nell'anno 2024 è stato attuato il piano della formazione ed in particolare si sono svolti i seguenti corsi di formazione:

1. Formazione trasversale adesione al piano di formazione Soc. Gierre Servizi:

Nel corso del 2024 si sono svolti n. 10 corsi di formazione base:

- I lasciti del 2023 da affrontare nel 2024;
- Riaccertamento dei residui 2023: una bussola per orientarsi fra nuovo codice dei contratti e cassa vincolata;
- La fiscalità locale nel 2024. Il decreto delegato di modifica dello statuto dei diritti del contribuente e altri interventi di rilievo
- La costituzione del Fondo 2024;
- Il risultato di amministrazione 2023: dalla corretta quantificazione delle quote alla corretta compilazione degli allegati a/1 - a/2 - a/3
- Gli appalti di servizi sociali e riservati in base al d.lgs n. 36/2023 (prima parte)



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Gli appalti di servizi sociali e riservati in base al d.lgs n. 36/2023 (seconda parte)
- L'affidamento in gestione degli impianti sportivi ad associazioni e società sportive dilettantistiche: la combinazione tra le previsioni del d.lgs. n. 38/2021 e del d.lgs. n. 36/2023 (primo modulo)
- L'affidamento in gestione degli impianti sportivi ad associazioni e società sportive dilettantistiche: la combinazione tra le previsioni del d.lgs. n. 38/2021 e del d.lgs. n. 36/2023 (secondo modulo)
- Le novità contabili per l'anno 2024

Nel corso del 2024 si sono svolti n. 3 corsi di formazione comunità dei responsabili del personale e n. 9 rassegne mensili di aggiornamento:

- Rassegna mensile di aggiornamento con la dott.ssa Ziggiotto: appuntamenti da aprile/maggio/giugno/settembre/ottobre/novembre/dicembre;
- La previdenza complementare: il Fondo Perseo Sirio;
- La nuova retribuzione di posizione dei segretari comunali e provinciali;
- Novità più recenti nel rapporto di lavoro e prime riflessioni sulle bozze del nuovo CCNL;

Nel corso del 2024 si sono svolti n. 6 corsi di formazione comunità dei responsabili LL.PP. Gare e Appalti:

- La digitalizzazione degli appalti pubblici
- Le procedure di affidamento dei contratti pubblici alla luce delle check list e della recente giurisprudenza, I regimi derogatori degli affidamenti dei servizi alla persona
- Gli enti locali e i rapporti con i soggetti del Terzo Set
- Ultime novità giurisprudenziali in tema di contratti pubblici
- Il Regolamento per la disciplina delle modalità di svolgimento delle indagini di mercato e per la costituzione di elenchi di operatori economici per gli affidamenti sottosoglia
- L'individuazione del CCNL applicabile all'appalto e il calcolo dei costi della manodopera
- Ultime novità giurisprudenziali sui contratti pubblici e prime riflessioni su bozza del correttivo.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Formazione trasversale adesione al piano di formazione IFEL:

Nell'anno 2024 è stato attuato il piano della formazione ed in particolare si sono svolti i seguenti corsi di formazione:

- Diversità e inclusione
- Valore Pubblico
- Cultura dell'integrità e prevenzione della corruzione. Toolkit per i Comuni
- Direttiva del Ministro per la PA e piattaforma Syllabus. Incontro di dialogo con i Comuni
- Equilibri del bilancio 2023 – 2025
- Rispetto tempi di pagamento e performance (IFEL/ANCI)

Lo strumento IFEL come supporto alla formazione gratuita è risultato nell'anno 2024 un ottimo strumento di lavoro per aderire ad una formazione di alto livello .

Formazione trasversale adesione al piano di formazione Syllabus

Per quanto riguarda la formazione Syllabus l'Ente ha adottato le prescrizioni della Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza. Nello specifico tutti i dipendenti dell'Ente si sono registrati alla piattaforma. Dall'analisi dell'andamento dei dati emersi dalla piattaforma alla data del 31/12/2024 il 70% circa dei dipendenti dell'Ente hanno raggiunto il 100% del modulo obbligatorio definito dalla direttiva, raggiungendo pienamente il primo target della direttiva.

Durante l'anno 2024 sono stati alimentati ulteriori corsi come di seguito elencati:

- 1 Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- 2 Competenze digitali per la PA
- 3 Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- 4 Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)
- 5 La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
- 6 La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Per quanto riguarda la formazione comune a più settori nel corso dell'anno 2024 sono stati effettuati i seguenti corsi:



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- Corso online anticorruzione e PIAO 2024/2026_ formazione obbligatoria ai sensi della legge n. 190/2012_ erogato con l'applicativo Syllabus;
- formazione in presenza in house sull'applicazione della normativa orario di lavoro, assenze e permessi;
- Adempimenti in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del regolamento europeo privacy 2016/679 e piano integrato di attività e organizzazione - affidamento idea pubblica srl corso formazione del personale dipendente del comune di Montalto di Castro
- Regole base del Bilancio e Rendiconto

In merito alla formazione specifica di settore nel corso dell'anno 2024 sono stati utilizzati Enti formatori specifici settoriali tra i quali:

- ANUSCA Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
- ANUTEL Associazione Nazionale Uffici tributi enti locali
- ACCRUAL Portale di formazione per la contabilità

Inoltre sempre in tema di formazione specifica settoriale nel corso dell'anno 2024 sono stati svolti i seguenti corsi su richiesta dei rispettivi settori:

- cosa succede a fine anno;
- domande e risposte sulle progressioni verticali e orizzontali
- corso di formazione utilizzo fondo produttività
- corso di formazione "il dpcm 159/2013 e l'applicazione dell'isee le novità in relazione alla composizione del nucleo familiare e il sistema dei controlli;
- formazione appalti corso di formazione sul nuovo codice degli appalti con abbinato servizio di quesiti in materia, da svolgere in 10 incontri con modalità webinar aventi la durata di 2 ore cadauno;
- corso di formazione "come costruire un accordo quadro (tra codice e correttivo, prassi e giurisprudenza);
- formazione personale polizia locale erogato dalla Egaf edizioni srl formazione a distanza da 5 a 10 utenti prevede un costante aggiornamento da parte degli operatori del settore;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



- formazione “il patrimonio immobiliare pubblico: gestione -valorizzazione – alienazione - acquisizione - strade pubbliche;
- “corso di formazione l’efficace ed efficiente gestione del patrimonio della PA: il patrimonio ERP della PA”
- partecipazione alla formazione organizzata per l’evento **bto buy tourism online 2024**, evento a livello nazionale per il turismo digitale, l’innovazione e la formazione degli operatori del settore;
- formazione corso on line uff. messi; corso avanzato e nuova piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici Send;
- Corso “re-training operatori BLSD” e del corso 1 certificazione esecutore BLSD”,

4.5 STATO DI ATTUAZIONE DI OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2024/2026

Il Comune di Montalto di Castro, sulla base delle prescrizioni contenute nel sopra citato D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i., con deliberazione di Giunta 223/2012 ha provveduto all’approvazione del Piano di azioni positive per il triennio 2012-2015, con la deliberazione di Giunta n. 40 del 19/02/2016 si è proceduto all’aggiornamento per gli anni 2016-2018, con Delibera della giunta Comunale n. 346 del 21/12/2018 si è proceduto all’aggiornamento per gli anni 2018-2021, con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2021 si è proceduto all’aggiornamento per gli anni 2021-2023 e con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 27-05-2022 si è proceduto all’aggiornamento per gli anni 2022-2024.

Per il triennio 2023/2025 a seguito della nuova normativa articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 il piano delle azioni positive è stato assorbito del PIAO ed è stato approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 13/07/2023 è stato approvato il PIAO per il triennio 2023/2025 aggiornato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 284 del 27/12/2023, con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 80 del 04/04/2024 e n. 134 del 12/06/2024 e n. 227 del 18/11/2024 e n. 282 del 27/12/2024 è stato approvato e aggiornato il PIAO 2024/2026.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Per procedere all'aggiornamento del Piano per il successivo triennio 2025-2027 ed assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, si ritiene necessario evidenziare lo stato di attuazione degli obiettivi ed azioni già previste:

Obiettivo 1 – Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 29/03/2013 è stato costituito il *Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (CUG) che, come previsto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010, ha sostituito ed unificato in un solo organismo le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Questa attività ha permesso la completa realizzazione delle azioni n. 1 e n. 3.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2021 si è provveduto all'aggiornamento delle nomine dei componenti del C.U.G.;

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 30/03/2015 è stato approvato il Codice di Condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali permettendo la completa realizzazione dell'azione n. 2.

E' stato pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparenza, atti generali, codice disciplinare e codice di condotta" il nuovo DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81, con la determina dell'ufficio personale n. 2545 del 15/12/2023 è stato predisposto l'acquisto delle linee guida con modulistica del codice di comportamento generale e nuovo codice ente. E' in corso l'iter di approvazione definito dell'aggiornamento del Codice del Comune di Montalto di Castro sopra richiamato secondo la procedura dettata dalle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'ANAC.

E' stato pubblicato il Nuovo Codice Disciplinare - Aggiornato al CCNL 16 novembre 2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 283 del 29/12/2022 è stato approvato il "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI". MODIFICA E INTEGRAZIONE." recependo le modifiche al D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 anche al fine di assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera e alla *Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*. Aggiornato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 14/05/2024 è stato aggiornato il Regolamento sull'orario di servizio di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

In data 20/02/2024 si è tenuta la riunione del CUG nella quale sono stati analizzati e discussi i seguenti temi:

- *Analisi della composizione dell'Ente alla data del 31/12/2023 Bilancio di genere;*
- *Illustrazione dell'andamento e dell'attuazione del Piano 2023/2025;*
- *Discussione nuovi obiettivi Piano 2024/2026 proposte.*

Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità

Le iniziative formative intraprese hanno tenuto conto delle priorità formative dei servizi, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza.

Obiettivo 3 – Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari

Sono state accolte le richieste dei dipendenti aventi ad oggetto specifiche problematiche in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, atte a conciliare l'attività lavorativa con le esigenze familiari e personali.

Sono state accolte le domande di part-time e/o richieste di aspettative non retribuite, anche per periodi limitati, per far fronte a specifiche problematiche in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali.

Per quanto riguarda l'azione n. 3 sono state svolte le mappature delle attività che si possono svolgere in smart working ed con la deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 18/08/2022 sono state definite le linee guida nelle more dell'applicazione del CCNL 2019/2021 che poi verranno dettagliate nel presente atto nella parte relativa la lavoro agile al fine poi di procedere alla stesura del regolamento e stipula degli accordi individuali per la sua definitiva applicazione nell'Ente. Con la deliberazione della Giunta comunale n. 178 del 29/08/2023 è stato approvato il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del comune di



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



Montalto di Castro, aggiornato con la delibera della Giunta Comunale n. 12 del 18/01/2024 a seguito della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrativa del 29/12/2023.

Obiettivo 4 – Tutela nell’ambito delle assunzioni di personale

Le assunzioni di personale sono avvenute nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l’uno o l’altro sesso, in attuazione delle azioni previste.

Si è operato nel rispetto dell’azione prevista, in relazione alle esigenze di funzionamento dell’Ente. Per quanto attiene all’azione n. 1 nella modifica al regolamento comunale deliberazione della G. C. n. 283 del 29/12/2022 sono state recepite le novità introdotte dalle legge in modifica al D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 in rapporto alla parità di genere in particolare con l’art. 39 “Articolo 39– Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere”.

In materia di assunzioni sono state applicate le prescrizioni contenuti nell’art. 57 in materia di parità tra uomini e donne “1. *Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all’articolo 35, comma 3, lettera e)” e successivo invio “consigliera o al consigliere di parità regionale, come disposto dal comma 1 bis dell’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.”. Adempimento attuato con le note protocollo n. 1197 del 15/01/2024, n. 19352 del 04/07/2024, n. 22083 del 01/08/2024 e n. 36015 del 23/12/2024.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Per il monitoraggio del valore pubblico sono in corso le attività per la verifica dell'andamento degli obiettivi secondo le tempistiche previste.

VALORE PUBBLICO	SOTTO SEZIONE	IMPATTO	FINALITA'	OBIETTIVI
MISSIONE ISTITUZIONALE	LAVORO E SVILUPPO SOCIETA' E CITTADINANZA CULTURA, TURISMO E SPORT AGRICOLTURA – COMMERCIO - IMPRENDITORIA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Economico Sociale Educativo/ Assistenziale Economico/ Ambientale Economico/ Ambientale	Performance attesa in attuazione della missione istituzionale	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'ADOZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI
				ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RICERTIFICAZIONE EMAS DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO
CAPACITA' OPERATIVA	SANA GESTIONE FINANZIARIA	Economico	Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Si riferisce alla performance organizzativa e trasversale di sviluppo dell'organizzazione e del capitale umano.	REDAZIONE DEL BILANCIO INTEGRATO FORMATO DAL BILANCIO SOCIALE, AMBIENTALE E DI SOSTENIBILITA' REDATTI SECONDO II PRINCIPI INTERNAZIONALI GRI
	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	Economico		
	SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO	Economico		
	SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE	Economico		
	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	Economico/ Ambientale		
QUALITA' DELLE RELAZIONI	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Economico	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'APPLICAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DI UN SISTEMA UNICO DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFACTION DELL'ENTE	



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'ADOZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI.

Al fine di migliorare l'efficienza della raccolta differenziata, l'Ente ha partecipato al finanziamento PNRR, misure per il rafforzamento della capacità delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia – avviso M2C.1.1 I.1 Il progetto prevede il miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. L'obiettivo è teso alla digitalizzazione e semplificazione dei flussi di rifiuti urbani prodotti, al fine di incrementare le percentuali di raccolta differenziata con le implementazioni di isole ecologiche "intelligenti" al fine anche di limitare l'abbandono dei rifiuti e migliorare il decoro urbano. Questa attività di miglioramento permetterà di fornire gli strumenti per l'adozione della tariffa puntuale.

ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RICERTIFICAZIONE EMAS DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

L'obiettivo di valore pubblico collegato all'attivazione del processo di ricertificazione EMAS dell'Ente è in corso, nel 2024 è stata effettuata la verifica annuale di terza parte per il mantenimento della Certificazione ISO 14001:2015 che ha avuto esito positivo. Sono in corso le procedure per migliorare il Sistema di Gestione Ambientale e i servizi comunali per acquisire i requisiti previsti dal regolamento EMAS CE/1221/2009 - Sistema di Ecogestione ed Audit e s.m.i.

REDAZIONE DEL BILANCIO INTEGRATO FORMATO DAL BILANCIO SOCIALE, AMBIENTALE E DI SOSTENIBILITA' REDATTI SECONDO II PRINCIPI INTERNAZIONALI GRI.

Le attività sono in corso e rispettano le tempistiche previste. Nel corso del 2024 sono stati attivati incontri tra l'Amministrazione e l'università della Tuscia. È stato costituito il gruppo di lavoro. Il Gruppo di lavoro si è riunito ed è stata attuata la pianificazione delle attività. Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 263 del 06/12/2024 è stato sottoscritto l'accordo di collaborazione con l'Università degli Studi della Tuscia e l'Amministrazione al fine incrementare le attività di supporto e collaborazione scientifica, realizzabili mediante lo svolgimento di studi e ricerche comuni, anche



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO
Ufficio Personale



su progetti specifici, e/o mediante la partecipazione congiunta a programmi di ricerca nazionali/internazionali.

STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'APPLICAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DI UN SISTEMA UNICO DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFATION DELL'ENTE.

E' stato effettuato lo studio ed è stata creata una pagina sul sito del Comune di Montalto di Castro "*Rilevazione della qualità dei servizi*" nella quale l'utente può esprimere una valutazione sulla qualità dei servizi offerti. Il sistema prevede la scelta dell'ufficio e la possibilità di esprimere un giudizio dà un valore che va da 1 a 5 da non so a ottimo. Grazie a questo nuovo sistema all'Amministrazione avrà ulteriori strumenti e spunti per migliorare l'organizzazione del lavoro e la qualità dei servizi offerti. Il sistema è stato implementato alla fine del 2024, i risultati saranno analizzati e rendicontati nei successivi aggiornamenti del monitoraggio.