



Comune di Gagliano Castelferrato  
Libero Consorzio di Enna

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

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## Indice

Riferimenti normativi.....	1
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	4
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
2.2 Performance.....	4
Ricognizione del vigente Regolamento.....	4
Caratteristiche degli obiettivi e giurisprudenza rilevante.....	5
Griglia degli obiettivi.....	5
2.3 Prevenzione della corruzione. Ricognizione e rinvio ad allegati: mappatura, check list.....	7
Nozione ampia di prevenzione della corruzione.....	7
Gli allegati da affiancare all'attività gestionale delle Aree.....	8
I canali del Whistle-blowing: come segnalare un illecito.....	8
Sintesi delle novità in materia di misure generali e speciali.....	8
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>9</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	9
Misure transitorie in materia di organizzazione dei procedimenti e dei Servizi.....	9
Macrostruttura rinvenuta.....	9
Nuova macrostruttura.....	10
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	10
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	12
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	13
Cessazioni per quiescenza o altre cause.....	13
Reclutamento.....	13
Progressioni verticali.....	14
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	15
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.....	15
Eccedenza e sovrannumero.....	15
3.3.5 Formazione del personale.....	16
<b>Allegati al PIAO.....</b>	<b>19</b>

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificando i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune di Gagliano Castelferrato sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune di Gagliano Castelferrato al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Le novità normative del 2025 rispetto all'anno precedente sono così riassunte:

- Mappatura dei processi a rischio corruttivo nell'ambito degli appalti pubblici, secondo il D.Lgs. 36/2023;
- Conformità alle nuove norme sul whistleblowing (D.Lgs. 24/2023);
- Prevenzione del "pantouflage" (spostamento di dipendenti di alto livello dal settore privato al pubblico, e viceversa), come previsto dalle Linee Guida ANAC n. 01/2024, adottate con la delibera n. 493/2024;

- Adeguamento della sottosezione “Bandi di gara e contratti” in Amministrazione Trasparente come previsto dalla Delibera 264/203 di ANAC e dai nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività previsti dalla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

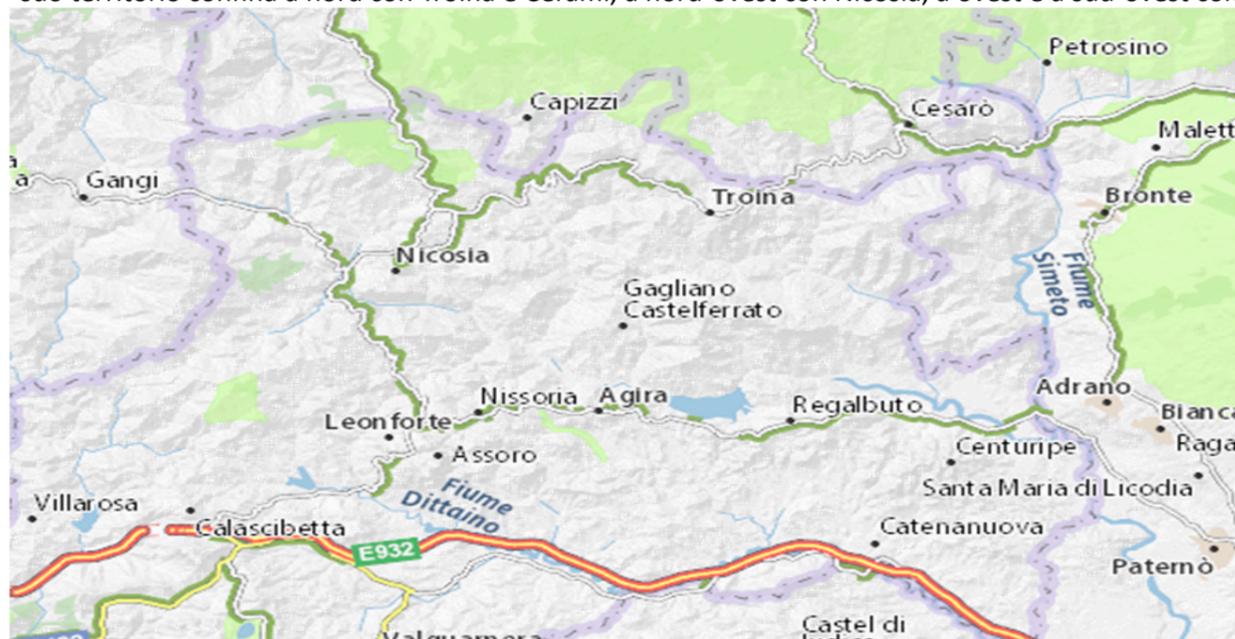
# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Gagliano Castelferrato
Indirizzo	Via Roma 282
Recapito telefonico	
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comunegagianocastelferrato.en.it/hh/index.php">https://www.comunegagianocastelferrato.en.it/hh/index.php</a>
e-mail	<a href="mailto:protocollo@comunegagianocastelferrato.en.it">protocollo@comunegagianocastelferrato.en.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comunegagianocastelferrato.en.it">protocollo@pec.comunegagianocastelferrato.en.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80002400861 P. IVA 00626020861
Sindaco	Vincenzo Giuseppe Baldi
Numero dipendenti al 31.12.2024	37
Numero abitanti al 31.12.2024	3201

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il comune di Gagliano Castelferrato è situato nella parte settentrionale della provincia di Enna, in posizione lievemente arroccata su un declivio di un colle roccioso di tufo rispetto al fondovalle ad una altitudine collinare; il suo territorio confina a nord con Troina e Cerami, a nord-ovest con Nicosia, a ovest e a sud-ovest con Nissoria, a sud con Agira, a sud-est e a est con Regalbuto.



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Performance

## Ricognizione del vigente Regolamento

Ai sensi del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance di cui alla Delibera di G.C. n. 100 del 24.9.2019:

- Il presupposto fondamentale per applicare il sistema valutativa è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali. Gli obiettivi fissati sono prorogati fino al loro raggiungimento, a meno che la scadenza indicata non debba ritenersi essenziale. In tal caso l'obiettivo, spirata la scadenza, è rimosso dalla presente Sezione;
- Gli obiettivi devono essere rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili, tali da determinare miglioramenti significativi o il mantenimento di uno standard qualitativo;
- Il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta la valutazione della performance degli Incaricati di Elevata Qualificazione, mentre il Sindaco valuta il Segretario Comunale;
- Gli Incaricati di EQ valutano i dipendenti loro assegnati;
- La valutazione degli Incaricati di EQ si basa sulla acquisizione di documenti da parte del Nucleo, la cui completezza fa decorrere il termine di 20 giorni entro il quale il Nucleo formula la valutazione per ciascun Incaricato;
- I dipendenti incardinati nelle Aree devono essere valutati entro il 28 febbraio;
- La valutazione degli Incaricati EQ si basa su
  - a) risultati della struttura = 10 punti;**
  - b) raggiungimento obiettivi individuali = 60 punti;**
  - c) comportamenti organizzativi e capacità di ruolo = 30 punti.**

## Caratteristiche degli obiettivi e giurisprudenza rilevante

Gli obiettivi devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo "raggiungibili" e influenzabili dal valutato; sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento. Deve essere descritto in modo non ambiguo; deve apparire verosimile, non solo perché "sensato", ma anche perché realizzabile. Deve, in altri termini, essere previsto un criterio esplicito, o più di essi, attraverso il quale stabilire se è stato perseguito o meno, in un preciso arco temporale, l'obiettivo.

Citando la sentenza della sezione giurisdizionale della Corte dei conti della Sicilia n. 635/2022: "L'indennità di risultato, infatti, è una forma di salario accessorio che non spetta ai Responsabili per il generico svolgimento di attività o in ragione del ruolo svolto, ma per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modo preventivo da parte dell'organo di governo. Gli obiettivi devono rispondere ai requisiti dettati dal Dlgs 150/2009, a partire dalla loro **misurabilità** e non devono essere generici.

Gli obiettivi possono avere una natura di cosiddetto **mantenimento**, cioè di consolidamento di risultati che sono già stati raggiunti, e in tale ambito essi possono puntare al **miglioramento della qualità e dell'efficienza** di un servizio.

Altra importante indicazione è che occorre tenere conto della condizione effettiva dell'ente: il che vuol dire che anche obiettivi riferiti ad attività meramente ordinarie in presenza di condizioni di difficoltà dell'ente soddisfano i requisiti di loro legittimità. È strettamente connessa a questo la considerazione che influisca anche la riduzione del numero dei dirigenti: in questo caso si determina infatti un aumento dell'impegno richiesto a ognuno di essi, il che costituisce un dato di cui tenere conto. Altro elemento essenziale da considerare è costituito dalle risorse disponibili".

Secondo l'ARAN, "l'incremento deve essere comunque correlato ad uno o più obiettivi di miglioramento della performance organizzativa o di attivazione di nuovi processi, relativi ad uno o più servizi, individuati dall'ente nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di pianificazione della gestione, si deve trattare, comunque, di obiettivi che richiedano il **concreto, diretto e prevalente apporto del personale** dell'ente;

le risorse aggiuntive devono essere previste negli strumenti di programmazione e di bilancio dell'ente, sulla base della decisione assunta dall'organo amministrativo di vertice, competente secondo i rispettivi ordinamenti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

la quantificazione dell'incremento è correlata alla rilevanza dei risultati attesi nonché al maggiore impegno richiesto al personale coinvolto, ferma restando comunque l'esigenza primaria di rispettare i parametri di bilancio (evitandosi, cioè, soluzioni tali da determinare aumenti percentuali delle risorse di cui si tratta o incrementi delle retribuzioni accessorie medie pro-capite non congrui rispetto al maggiore apporto lavorativo richiesto al personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi e, comunque, in misura tale da risultare, anche in prospettiva, non compatibili con le condizioni di bilancio e con l'esigenza di assicurare una dinamica retributiva sostenibile nel tempo);

le risorse sono rese disponibili solo a consuntivo e sono erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa ai quali l'incremento è stato correlato, come risultante dalla relazione sulla performance o da altro analogo strumento di rendicontazione adottato dall'ente;

le risorse stanziare possono essere utilizzate anche per il finanziamento di istituti del trattamento accessorio diversi dai "compensi di produttività" [...] comunque finalizzati a remunerare specifiche ed effettive prestazioni lavorative, anche comportanti l'assunzione di particolari responsabilità, necessarie per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa; [...]"

Con riguardo alle responsabilità connesse alla attribuzione della retribuzione di risultato, occorre evidenziare che l'erogazione a pioggia delle indennità di risultato dirigenziali è considerata "illecita erogazione" del trattamento stipendiale accessorio, in assenza di una differenziazione basata sull'analisi dei risultati di gestione (c.d. **retribuzione a pioggia**).

Secondo la Corte dei Conti (v. sent. Sez. Lombardia n. 132 del 27/10/20) la produzione del danno erariale si realizza in conseguenza della violazione dell'obbligo, imposto dall'articolo 18, comma 2, del Decreto Legislativo 150/2009, di differenziare la valutazione dei dipendenti (v. anche la Sent. Corte dei Conti Veneto n.1158/06). Ciò determina l'illiceità dell'erogazione del trattamento stipendiale accessorio (in particolare dell'indennità del risultato dirigenziale) in quanto, l'assenza di una differenziazione basata sull'analisi dei risultati gestionali costituisce "ius receptum" nella giurisprudenza della Corte dei conti (v. Corte dei conti, Sez. I App. n.241 / 2018; id. sez. III App. n.609 / 2016; id., Sez. Puglia, n.217 / 2019; id., III App., n.301 / 2015; id, Sez. Veneto, n.481 / 2009), con conseguente perfezionamento, nel caso di specie, di un'ipotesi di responsabilità erariale.

Altra fattispecie da tenere in conto è l'erogazione della retribuzione di posizione alle posizioni organizzative dell'ente, **in misura superiore al minimo, in assenza di parametri e obiettivi**. La predeterminazione di obiettivi e criteri che costituiscono i parametri sulla base dei quali valutare l'operato del dipendente titolare di posizione organizzativa erano (e sono) condizioni per il riconoscimento della retribuzione di posizione in misura eccedente il minimo e, in assoluto, della retribuzione di risultato (v. Sent. Corte dei Conti Veneto n.1158/06).

Anche l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato in assenza di indicatori di risultato, o in funzione della sola relazione dei dirigenti, può ingenerare responsabilità erariale. Secondo la Corte dei Conti (v. Sent. Sez. Sicilia n. 355, del 19 aprile 2018) la distribuzione della retribuzione di risultato e l'errata determinazione della retribuzione di posizione **su una semplice relazione dei dirigenti, in assenza di indicatori di risultato**, di processo e di produttività denota una condotta arbitraria, aggravata da colpa grave, per l'organo di vertice, politico-amministrativo.

erogazione delle indennità di risultato ai dirigenti in caso di grave e ripetuta inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti.

Tra le ipotesi di responsabilità dirigenziale è da annoverarsi anche quella introdotta dall'articolo 7 della legge n. 69/2009 sulla "certezza dei tempi di conclusione del procedimento". La disposizione in oggetto ha modificato l'articolo 2 ed introdotto l'articolo 2-bis alla legge n. 241/1990. La modifica normativa innanzitutto prevede che (c. 9, articolo 2) la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. In secondo luogo, per effetto di quanto previsto dal comma 2-bis, le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del **danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento**. Infine, la norma prevede che il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato. Con riguardo all'inosservanza dei termini di conclusione del procedimento, le amministrazioni sono tenute a valutare i casi di grave e ripetuta inosservanza del loro mancato rispetto.

Ciò che rileva ai fini di questa responsabilità non è dunque l'inosservanza sporadica ed occasionale dell'obbligo di provvedere, quanto la grave e ripetuta inosservanza di detto obbligo in relazione ai risultati complessivi prodotti dalla organizzazione alla quale il dirigente è preposto.

### Griglia degli obiettivi

Sulla base del Regolamento, agli obiettivi gestionali individuali (lettera b) è attribuito un punteggio, la cui somma per ciascun Responsabile deve risultare pari a 60, e che incide per il 60% sulla spettanza della Retribuzione di Risultato.

Gli obiettivi strategici sono fissati in parte dalla legge, e in parte dall'organo esecutivo al fine del perseguimento del programma elettorale. Gli obiettivi strategici sono frazionabili in obiettivi gestionali, attribuiti alle singole Aree.

Gli obiettivi da raggiungere per l'anno 2025 sono indicati nella griglia che segue. Devono essere conseguiti entro il 31.12.2025 o entro la scadenza indicata nella griglia.

Obiettivo strategico	Obiettivo gestionale	Area	Peso 0-60	Scadenza	Aree	Punteggio massimo
Valorizzazione del Borgo Santa Margherita	Attività da internalizzare: individuazione di 1 dipendente per gestire apertura, chiusura, controlli, sulla struttura.	AAGG	5	15/6/2025	AAGG	60
	Attività da esternalizzare: organizzazione delle pulizie tramite stipula di appalto o accordo quadro	AAGG	5	15/6/2025	TECN	60
	Appalto di lavori per l'installazione di un locker per il recupero delle chiavi della struttura. Conseguimento autorizzazioni per il pernottamento.	TECN	3	15/6/2025	ECOFIN	60
	Predisposizione delibera consiliare per la fissazione delle tariffe all'utenza e Struttura pronta per lo svolgimento della colonia estiva a partire dal 15.6.2025	AAGG	10	15/6/2025	VIGIL	60
Colonie estive	Definizione dei rapporti con l'Operatore Economico concessionario della piscina. Organizzazione della colonia estiva.	AAGG	5	15/6/2025		
Godimento della piscina comunale	Individuazione dei soggetti preposti alla sicurezza dei minori, sia dentro la struttura che dentro la piscina (lavoro autonomo).	AAGG	5	15/6/2025		
	Affidamento dei lavori e dei servizi propedeutici al funzionamento della piscina	TECN	3	15/6/2025		
	Attività da esternalizzare: organizzazione delle pulizie tramite stipula di appalto o accordo quadro	AAGG	5	15/6/2025		
Benessere in Comune	Predisposizione del bando, ricezione delle istanze, istruttoria, compilazione graduatoria, pagamenti	AAGG	5	31/12/2025		
	completamento dell'iter previsto dal bando compresa la rendicontazione al Ministero	AAGG	5	31/12/2025		
Bando Fotovoltaico	Predisposizione del bando, ricezione delle istanze, istruttoria, compilazione graduatoria, pagamenti	ECOFIN	40	31/12/2025		
Miglioramento ambientale	Approvazione progetto esecutivo consolidamento costone roccioso su via Canne	TECN	4	31/12/2025		
	Approvazione PFTE ed esecutiva relativa alla realizzazione di centro sociale per anziani e per persone con limitata autonomia	TECN	4	31/12/2025		
	Approvazione PFTE ed esecutiva relativa ai "Lavori di Manutenzione Straordinaria dell'Aula Consiliare e degli Archivi del Comune di Gagliano Castelferrato"	TECN	4	31/12/2025		
	Avvio esecuzione lavori Piazza N. Grippaldi	TECN	3	31/12/2025		
	Avvio esecuzione lavori di manutenzione strade interne ed esterne	TECN	4	31/12/2025		

	Avvio esecuzione lavori di manutenzione linee acque bianche, canali e caditoie	TECN	3	31/12/2025		
	Avvio esecuzione lavori di manutenzione illuminazione pubblica	TECN	3	31/12/2025		
	Fornitura di autoveicolo per uso scuolabus	TECN	3	31/12/2025		
	Servizio di manutenzione verde pubblico	TECN	4	31/12/2025		
Cura e arredo urbano	Fornitura di arredo urbano	TECN	2	31/12/2025		
	Avvio procedure di gara ed esecuzione lavori efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione e ammodernamento tecnologico con impianto fotovoltaico presso stabilimento Ex Intesa	TECN	4	31/12/2025		
Efficienza dell'illuminazione	Approvazione PFTE ed esecutiva relativa ai lavori di Rigenerazione, Adeguamento e Manutenzione Straordinaria dell'Impianto Sportivo di Piano Puleo	TECN	4	31/12/2025		
	Rilascio CDU entro 15 giorni	TECN	4	31/12/2025		
Eventi culturali e sociali	rendicontazione 2024 e attivazione 2025 servizi sociali	AAGG	5	31/12/2025		
	Cultura, musica, proiezioni cinematografiche in Biblioteca Realizzazione di un sistema di iniziative e di progetti anche attraverso le associazioni del territorio pari almeno a 20 proiezioni presso la Biblioteca e almeno 5 eventi culturali	AAGG	5	31/12/2025		
	Organizzazione dell'attività prestata dagli operai e dagli autisti in occasione delle giornate di orientamento scolastico, degli eventi socio-culturali, musicali presso la biblioteca e delle giornate sportive	TECN	4	31/12/2025		
Ambiente ed emergenze	Coordinamento degli operai, mezzi e imprese locali per contrastare le emergenze quali alluvioni, frane, valanghe, eventi sismici, deficit idrici e incendi boschivi che coinvolgono significativamente il territorio, arrecando danno al patrimonio pubblico, privato, produttivo e agricolo	TECN	4	31/12/2025		
Videosorveglianza	Adeguamento e manutenzione sistema di videosorveglianza.	VIGIL	7	31/12/2025		
	Aggiornamento DPIA e regolamento	VIGIL	7	31/12/2025		
	Implementazione del sistema di videosorveglianza al fine di potenziare il controllo del territorio.	VIGIL	7	31/12/2025		
	Adesione e avvio piattaforma Imprese in Un Giorno e adeguamento alle specifiche tecniche di interoperabilità	VIGIL	7	31/7/2025		
SUAP	Supporto all'utenza e ai professionisti all'utilizzo del nuovo sistema	VIGIL	7	31/7/2025		
	Aggiornamento planimetria e regolamento Area mercatale	VIGIL	7	31/12/2025		
	Iniziative volte alla lotta al randagismo e all'incentivazione delle adozioni	VIGIL	7	31/12/2025		
	Bando NCC	VIGIL	7	31/12/2025		
Vigilanza territorio	Attività preventiva volta a fronteggiare il rischio incendi; coordinamento COC per contrastare le emergenze riguardanti il territorio.	VIGIL	4	31/12/2025		
Bilancio Partecipato	Modifica Regolamento nella direzione del voto in presenza. Avviso, procedure di voto e assegnazioni somme con relative gare per affidamento con relativi impegni e liquidazione	AAGG	5	31/12/2025		
Sorteggio Revisore	Snellimento della procedura tramite controlli automatici delle domande e sorteggio nei termini	ECOFIN	20	15/07/2025		

## 2.3 Prevenzione della corruzione. Ricognizione e rinvio ad allegati: mappatura, check list

### Nozione ampia di prevenzione della corruzione

La presente sezione del PIAO intende definire il rapporto tra adempimenti anti-corruttivi e gli altri adempimenti previsti dal Piano.

Gli obiettivi (cd. "misure") in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza devono essere conoscibili e comprensibili sia agli operatori (Responsabili, dipendenti, organi politici) che ai cittadini.

La prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza sono Obiettivi Strategici, nella accezione del D.Lgs. 150/2009, dettati dal legislatore e dall'Autorità Indipendente (ANAC) e attuati e integrati dal Comune: tali obiettivi devono essere conseguiti dai Responsabili in parallelo a quelli di matrice politico-burocratica (contenuti nel PIAO in quanto adottati dalla Giunta Comunale in base allo sviluppo del programma elettorale), nonché insieme a tutti gli obiettivi fissati dalla legge.

La Valutazione della Performance deve essere legata, di conseguenza, anche agli obiettivi di Prevenzione e di Trasparenza: nel Regolamento sulla performance (D.G.M. n. 100/2019) è previsto che il comportamento organizzativo (che comporta l'attribuzione di massimo **30 punti nella valutazione** del rendimento dei titolari di Incarico EQ) sia valutato sulla base della "capacità di **rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione...**", nonché sulla base del "**rispetto dei tempi**" e delle scadenze, e della capacità di raggiungere "**obiettivi di sistema**". Questi elementi si connettono direttamente alla prevenzione e al monitoraggio della corruzione, con gli strumenti indicati nel presente documento programmatico.

La Formazione, regolata dal presente PIAO - obbligo generale di ciascun dipendente - deve riguardare anche le migliori prassi in materia di Trasparenza e di Prevenzione della corruzione.

Il Reclutamento e la Promozione del personale riguardano, in senso ampio, la Prevenzione della corruzione: l'Amministrazione deve acquisire risorse umane che contribuiscono in maniera decisiva all'azione dell'Ente, anche sotto il profilo della celerità, efficacia, e trasparenza dell'azione amministrativa (intesa come chiarezza degli atti, completezza delle informazioni riportate sui siti e sui portali, corretta formattazione e indicizzazione dei documenti, agile reperibilità dei medesimi). In senso stretto, i processi di reclutamento e mobilità sono un settore sensibile in base alla legge 190/2012, e devono essere presidiati da apposite misure, al pari delle altre aree di rischio (evidenza pubblica, contribuzioni pubbliche, autorizzazioni e concessioni).

La prevenzione della corruzione, infatti, sebbene riguardi principalmente l'apposizione di ostacoli e disincentivi alla commissione di **reati** contro la Pubblica Amministrazione e alle azioni foriere di **danno erariale**, concerne anche le condotte (seppur minime, reiterate nel tempo e penalmente irrilevanti) che generano opacità, intesa come scarsa chiarezza e comprensibilità dei procedimenti avviati dagli Uffici (a titolo esemplificativo: quali i costi espressi, quali i costi impliciti/di lungo termine, quali i tempi di avvio e conclusione dei procedimenti d'ufficio o su istanza di parte, quale è il risultato atteso dalla spesa disposta con determina, qual è l'interesse pubblico soddisfatto e quale l'interesse pubblico sacrificato).

La prevenzione della corruzione mira altresì a evitare che l'azione amministrativa sia indirizzata a scelte economicamente non convenienti, assunte a causa di una istruttoria difettosa, incompleta, eccessivamente sommaria: una condotta superficiale, commissiva o omissiva, che genera un rischio per l'Ente o un rallentamento ingiustificato dell'azione amministrativa o una spesa superflua, potrebbe essere irrilevante sul piano dei controlli esterni (responsabilità penale ed erariale), ma **deve comunque essere impedita** nella sua reiterazione, ed eventualmente **sanzionata sotto il profilo valutativo e/o disciplinare**.

Per evitare di appesantire l'azione amministrativa, occorre la massima prudenza nell'approntare le misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i processi e i rischi corruttivi con la mappatura, che è allegata al presente PIAO, le amministrazioni programmano le misure generali, previste dalla legge 190/2012, e le misure specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche devono essere proporzionali allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di **digitalizzazione** dei dati in base ai quali i Responsabili assumono decisioni, e in particolare deve essere istituito un **Registro dei Contratti** nel quale sia annotata la controparte, l'oggetto, il valore, la data della stipula, la forma/mezzo di stipula, i sottoscrittenti. Il Registro dei contratti accoglie tutte le scritture private e le convenzioni che non abbiano la forma dell'atto pubblico informatico o della scrittura privata autenticata.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi o di modifiche organizzative rilevanti o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Nel corso dell'anno, il Segretario Comunale, nella qualità di RPCT, e i Responsabili delle Aree, chiamati a cooperare nella prevenzione e nella realizzazione della Trasparenza, **monitorano l'effettiva realizzazione delle azioni a favore della Prevenzione e della Trasparenza**.

### Gli allegati da affiancare all'attività gestionale delle Aree

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2025-2027 si compone dell'Allegato "**Mappatura Rischi PIAO 2025-2027 e Misure Generali e Speciali di Prevenzione della Corruzione**", e dei 5 Allegati contenenti "**Check List in materia di contratti pubblici**", anch'esse allegate al PIAO, finalizzate al controllo concomitante degli atti delle procedure di gara da parte dei Responsabili delle Aree.

Il rispetto dei cinque Allegati in materia di formazione degli atti e di corretto iter procedimentale dell'evidenza pubblica **condiziona la performance** individuale e organizzativa. **I Responsabili dei procedimenti di evidenza pubblica devono attestare nella decisione di contrarre e nella aggiudicazione definitiva di aver seguito gli elementi indicati nella check-list, o devono indicare di essersene discostati, motivando le ragioni nell'atto.**

Gli allegati sono i seguenti:

- 1) 1. LAVORI - Art. 50, comma 1, lettere a). L'allegato è una tabella riportante gli elementi necessari e obbligatori che deve contenere ogni determinazione a contrarre per l'affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettere a) del D.Lgs. n. 36/2023.
- 2) 2. SERVIZI E FORNITURE - Art. 50, comma 1, lettere b). L'allegato riporta gli elementi necessari e obbligatori per le determinazioni a contrarre per affidamento diretto di servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettere b) del D.Lgs. n. 36/2023.
- 3) 3. PNSB per agg. LBS + progettazione - Art. 50, comma 1, lettere (c,d,e). L'allegato dispone per le determinazioni per l'aggiudicazione lavori / beni/ servizi, ivi compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione a seguito procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera (c,d,e) del D.Lgs. n. 36/2023.

- 4) 4. PNSB servizi e forniture Art. 50, comma 1, lettera e). L'allegato riguarda le determinazioni a contrarre per per l'affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di servizi e forniture, ivi compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alla soglia comunitaria ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 36/2023.
- 5) 5. PNSB Lavori - Art. 50, comma 1, lettere c) e d). L'allegato concerne le determinazioni a contrarre per affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro; e di importo pari o superiore a 1 milione di euro fino alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c) e d) del D.Lgs. n. 36/2023.

### I canali del Whistle-blowing: come segnalare un illecito

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". I dipendenti del Comune sono tutelati, nella loro identità e da possibili ritorsioni, nel caso in cui essi effettuino segnalazione di violazioni da cui scaturiscono illeciti amministrativi, contabili, civili, penali, nonché illeciti in materia di appalti pubblici, riciclaggio, tutela della vita privata e dei dati personali.

Il canale INTERNO di segnalazione è attivato alla casella di posta elettronica interna del Segretario Comunale: [segretario@comunegaglianocastelferrato.en.it](mailto:segretario@comunegaglianocastelferrato.en.it), nella misura in cui il medesimo è anche Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualunque segnalazione che pervenga a differenti indirizzi, inclusa la PEC del protocollo, deve essere inoltrata all'indirizzo del Segretario Comunale e classificata come riservata. L'obbligo di riservatezza si estende a chiunque entri in contatto con una segnalazione ai sensi del decreto 24/2023. Sul sito istituzionale è prevista apposita pagina con i [dettagli normativi e operativi](#).

Il canale ESTERNO è rappresentato da ANAC. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente [link](#) e consultare ulteriori informazioni tramite la [pagina dedicata](#).

### Sintesi delle novità in materia di misure generali e speciali

1. Rispetto delle prescrizioni contenute nella **mappatura** dei rischi, con particolare riguardo alle brevi relazioni di fine anno.
2. Rispetto delle **check-list** contenenti gli elementi da inserire negli atti dell'evidenza pubblica, del cui rispetto si deve dare atto negli atti dell'evidenza pubblica.
3. Allegazione dei **supporti fotografici** all'interno degli atti di liquidazione dei saldi delle opere e dei lavori di manutenzione straordinaria.
4. Obbligo di approvazione delle **varianti** dei contratti pubblici in corso di esecuzione da parte della Giunta, nei casi previsti dalla Mappatura.
5. Costituzione e tenuta del **Registro dei Contratti**. Il Registro deve essere riempito da ciascun Responsabile successivamente alla stipula, e deve essere registrato a protocollo ogni 30 giugno e 30 dicembre indicando in oggetto "Registro dei Contratti" e il riferimento a mese e anno.
6. Obbligo di riscontro scritto immediato alle istanze provenienti dai cittadini, con **indicazione dei termini procedurali nei riscontri**: *"il procedimento si radica dentro l'Area e deve essere concluso con provvedimento definitivo di segno positivo o negativo, nei termini previsti dall'art. 2 della L. 241/1990. Ogni ulteriore allungamento dei tempi deve essere giustificato negli atti interlocutori e nel provvedimento finale"* tramite l'istituto della sospensione dei termini procedurali.
7. In caso di dubbio sulla competenza della attività o procedimento dell'Area o del Servizio, ogni Responsabile ha **l'obbligo di segnalare tempestivamente il conflitto di competenza** nei termini che seguono:
  - a) il Responsabile fa presente al Segretario Comunale, in sede di Comitato di Direzione o tramite le Comunicazioni scritte del software gestionale, che il procedimento, sebbene attribuitogli da un membro dell'organo esecutivo o pervenuto tramite la protocollazione, non gli appartiene;
  - b) contestualmente indica l'Area cui il procedimento dovrebbe appartenere in base al Documento Carichi di Lavoro allegato al presente PIAO;
  - c) l'Area destinataria della rimessione può accettare o rifiutare la competenza;
  - d) se l'Area rifiuta la competenza del procedimento, e il Documento Carichi di Lavoro non è sufficientemente specifico, il Segretario Comunale provvede alla modifica del Documento Carichi di Lavoro con la decisione presa ai sensi della successiva lettera (e);
  - e) in base al livello di complessità del conflitto, il Segretario Comunale può:
    - decidere de plano individuando l'Area competente;
    - sentire i due Responsabili e decidere;
    - convocare il Comitato di Direzione e, sentito il parere della maggioranza, decidere.

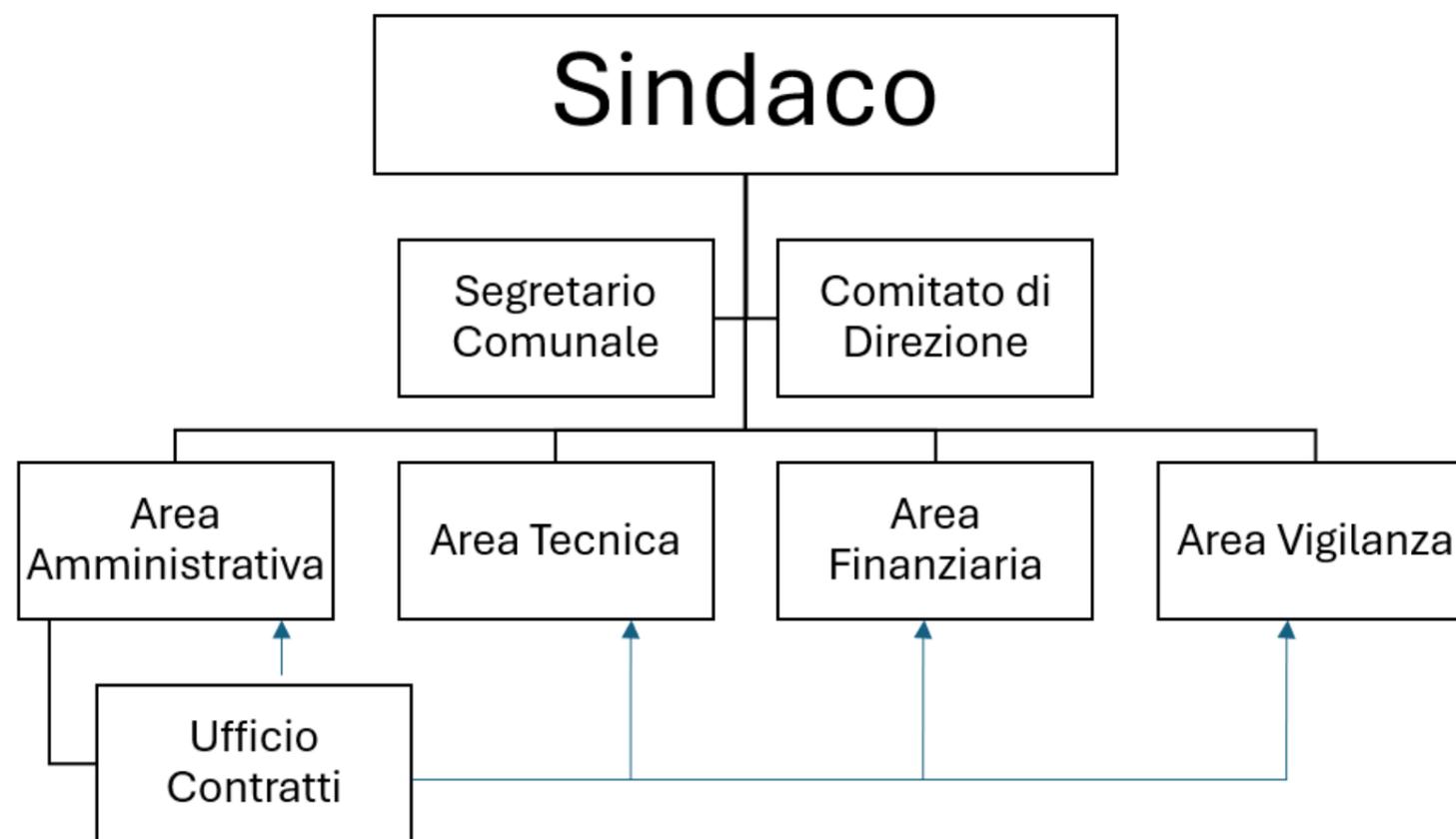
## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Organigramma

Rispetto alla disposizione precedente, si è ritenuto di dare rilievo a due elementi.

- a) Il ruolo del **Comitato di Direzione**: l'Amministrazione intende attribuire al confronto tra le Aree una preminente rilevanza organizzativa. Il Comitato di Direzione funziona altresì da camera di compensazione delle Aree, decidendo i Responsabili l'allocazione dei procedimenti o di loro segmenti, e le modalità di cooperazione tra le Aree. Le scelte del Comitato alimentano il Documento dei Carichi di Lavoro.
- b) Il ruolo dell'**Ufficio Contratti in posizione di staff**: ivi saranno allocati dipendenti con professionalità specifiche che si occuperanno in via esclusiva di Piattaforme per l'Approvvigionamento Digitale, relazioni con ANAC, tenuta del Registro dei Contratti, con operatività a favore di tutte le Aree. L'Ufficio Contratti è formalmente incardinato nell'Area Amministrativa ai fini della gestione del rapporto di lavoro. Il giudizio sulla performance è formulato dal Responsabile dell'Area Amministrativa sentito tutti i Responsabili in sede di Comitato di Direzione.



### Misure transitorie in materia di organizzazione dei procedimenti e dei Servizi

Fino al rientro dal congedo dell'unità addetta all'Ufficio Personale incardinata nel Servizio 5, i compiti svolti dal dipendente assente sono assegnati al Servizio 6. A tal fine, il Responsabile emana apposito ordine di servizio. La Delibera di G.C. n. 24 del 18-02-2025 trasferisce alcuni procedimenti al Segretario Comunale, e in particolare

- Procedimenti riguardanti le delibere di proposizione di azioni legali e la resistenza in giudizio;
- Patrocinio legale, ossia il contratto con gli avvocati del libero foro che è escluso dall'applicazione del codice dei contratti pubblici;
- Rimborso delle spese legali agli Amministratori.

I suddetti procedimenti sono **devoluti all'Area Vigilanza a decorrere dal 1° 1.2026** ovvero dalla eventuale data precedente di vacanza della sede di Segreteria Comunale.

A decorrere **dal 1° 1.2026**, sono **devoluti all'Area Vigilanza anche i seguenti procedimenti, attualmente attribuiti all'Area Amministrativa**:

- Procedimenti riguardanti i servizi legali (consulenza, attività stragiudiziale) cui si applica il codice dei contratti pubblici;
- Anticipazioni e rimborsi di spese legali a favore dei dipendenti comunali;
- Registro del Contenzioso.

Il **Registro dei Contratti** è tenuto dall'Area Amministrativa.

### Macrostruttura rinvenuta

Le deliberazioni di Giunta Comunale contenente una ricognizione della dotazione organica è la n. 143 del 14.12.2023, e la delibera n. 103 del 7/11/2024 "modifica e integrazione della dotazione organica e relativo piano triennale del fabbisogno del personale 2024/20269 e piano annuale 2024 di cui si riporta lo schema.

#	Categoria	Profilo	Previsti	Coperti	Vacanti	Note
1	D1	Funzionario E.Q (ex istruttore direttivo amministrativo)	2	2	0	un soggetto attualmente in regime di utilizzazione presso il comune di Leonforte fino al 01/04/2025
2	D1	Funzionario ad E.Q ( ex.Istr. Dir. Contabile)	2	2	0	un funzionario con contratto a tempo determinato da stabilizzare
3	D1	Funzionario ad E.Q. (ex Istr. Dir. Tecn.)	1	1	0	
4	D1	Funzionario ad E.Q.( ex Istr. Dir. PM)	1	1	0	

5	D1	Funzionario ad E.Q. (ex Istr. Dir. Socio Assistenziale)	1	1	0	
6	C1	Istr. Amm.	8	8	0	
7	C1	Istr. Cont.	2	2	0	
8	C1	Istr. Tecn.	4	4	0	
9	C1	Istr. Agente PM	3	2	1	
10	B3	Autista scuolabus	4	4	0	I posti figurano a tempo pieno ma 2 di essi sono coperti da personale con tempo parziale 24 ore settimana
11	B1	Messo comunale	1	1	0	
12	B1	Esecutore	2	2	0	
13	B1	Ausiliario traff.	3	3	0	
14	A1	Operatore polifunz	4	4	0	
		<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	

### Nuova macrostruttura

Con Delibera della Giunta Comunale n. 24 del 18/02/2025, preordinata all'emanazione del presente PIAO, l'organo esecutivo:

- ha ridotto il numero di Aree da cinque a quattro;
- ha trasferito i compiti della Area soppressa all'interno del Servizio 6 e 7 dell'Area Amministrativa (l'Area soppressa è l'Area Affari Legali e Transizione Digitale).

La seguente **griglia** fornisce una visualizzazione dei principali aggiornamenti previsti per la macrostruttura nel corso del 2025.

La Giunta Comunale conferma la struttura basata su quattro (4) Aree, cui sono preposti Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

	Operatore			Operatore Specializzato			Istruttore			Funzionario EQ			Note (posto coperto con scavalco in entrata, posto scoperto per scavalco in uscita, posto interessato da mobilità, posto da sopprimere, posto da riempire con bando)
	Dotazioni	Coperti	Vacanti	Dotazioni	Coperti	Vacanti	Dotazioni	Coperti	Vacanti	Dotazioni	Coperti	Vacanti	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>										1	1	0	
Servizio 1 (Serv. Soc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 2 (Demografici)	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	Il Servizio 2 è coperto da 1 dipendente a 24 ore (per 12 è autorizzato lo scavalco presso altro Ente) e da 1 dipendente a 12 ore (le restanti 24 sono lavorate sul Servizio 3 e sul Servizio 8)
Servizio 3 (URP, Prot., AP, archivio, notifiche)	0	0	0	2	2	0	1	1	0	0	0	0	Un dipendente del Servizio 2 impiega 12 ore al Servizio 3 e 12 ore al Servizio 8.
Servizio 4 (Affari Generali, Biblioteca, Politiche scolastiche)	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	Il posto di Istruttore Amministrativo presso il Servizio 4 si renderà vacante a decorrere dal 1°/5/2025 per <b>quiescenza</b> e sarà riempito con 1 unità di personale proveniente dal Servizio 6.
Servizio 5 (Sport Spettacolo Personale)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Servizio 6 (Affari Legali, contratti e supporto gare)	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Il posto vacante del Servizio 6 è coperto tramite il procedimento di <b>mobilità interna</b> , all'esito del quale rimarrà vacante un posto di Istruttore presso la medesima Area o altra Area che risulterà cessionaria del dipendente. Una unità viene trasferita al Servizio 4. Viene soppressa 1 unità di Funzionario EQ a tempo pieno nel Servizio 6.
Servizio 7 (Transizione Digitale, supporto anticorruzione e trasparenza)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Servizio 8 (Biblioteca, politiche culturali)	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	Gli Istruttori del Servizio 8 sono 1 unità proveniente da Servizio 2 per ore 36 e l'altra proveniente dallo stesso Servizio per 12 ore.
<b>Totale per Area</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
<b>AREA FINANZIARIA</b>										1	1	0	
Servizio 1 (Gestione bilancio)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	

Servizio 2 (Tributi, personale, economato)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	Il Funzionario di EQ del Servizio 2 a decorrere dal 1°/7/2025 sarà inquadrato con contratto a tempo pieno e indeterminato.
<b>Totale per Area</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
AREA TECNICA										1	1	0	
Servizio 1 (Lavori Pubblici, progettazione, manutenzione, sicurezza)	2	2	0	1	0	1	2	2	0	1	0	1	Un posto di <b>Operatore Specializzato</b> nel Servizio 1 rimarrà vacante successivamente alla quiescenza del dipendente, a decorrere dal 1°/3/2025. I dipendenti del Servizio 2 sono dimezzati (da 4 a 2) e i rimanenti 2 sono associati al Servizio 1.  NEL CASO IN CUI la mobilità interna VERSO l'Area Amministrativa comportasse la cessione di <b>1 Istruttore a tempo PIENO e INDETERMINATO</b> da parte del Servizio 1, Area Tecnica, il posto deve essere <b>coperto</b> con le procedure di reclutamento.  Il nuovo posto di <b>Funzionario EQ</b> di cui al Servizio 1 corrisponde a <b>1 unità a tempo pieno e indeterminato (n. 36 ore settimanali)</b> . L'Amministrazione si riserva di coprire, in via transitoria, il posto con 2 unità, di cui una a 18 ore e l'altra a 12 ore.
Servizio 2 (ambiente, territorio, rifiuti, autoparco, trasporto pubblico)	2	2	0	4	4	0	2	1	1	0	0	0	Dei 4 posti coperti tra gli Operatori Specializzati del Servizio 2, n. 2 dipendenti hanno un contratto a tempo parziale per ore 24 settimanali; tali <b>contratti saranno incrementati fino al tempo pieno (n. 36 ore settimanali)</b> .  Il posto vacante di Istruttore nel Servizio 2, corrispondente ad <b>1 unità a tempo PIENO e INDETERMINATO</b> , liberatosi successivamente alla quiescenza di un dipendente nel corso del 2024, sarà riempito con le procedure di reclutamento previste dalla apposita Sezione del PIAO.
Servizio 3 (Edilizia, Abusivismo, urbanistica, patrimonio)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
<b>Totale per Area</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
AREA VIGILANZA										1	1	0	
Servizio 1 (Polizia)	0	0	0	2	2	0	3	2	1	0	0	0	Il posto vacante di Istruttore Agente di Polizia Municipale sarà coperto con una progressione verticale ordinaria che coinvolgerà gli Operatori Specializzati. Il posto vacante di Operatore Specializzato nel Servizio 1 viene soppresso (da 3 a 2).
Servizio 2 (Protez. civile, SUAP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Totale per Area</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>SUBTOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE DOTAZIONE</b>	<b>41</b>												<b>Legenda</b>
<b>TOTALE COPERTI</b>	<b>35</b>												Vacante e NON sarà riempito o sarà riempito a costo zero (mobilità interna tra Servizi o tra Aree)
<b>TOTALE VACANTI</b>	<b>6</b>												Vacante e sarà riempito
													Variazione del contratto
													Soppressione di uno o più posti
													Incremento dotazione organica
													Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Giunta Comunale con Delibera n. 15 del 06/02/2025 ha adottato un REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE, basato sulla pubblicazione di progetti di lavoro agile, approvati dalla Giunta Comunale, cui i dipendenti possono aderire.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le variazioni alla spesa di personale programmate per il 2025 sono le seguenti:

- A. (-) pensionamento di 2 dipendenti ex cat. C3 (uno nel 2024, uno a maggio 2025);
- B. (-) pensionamento di 1 dipendente ex cat. A3 (dal marzo 2025);
- C. (+) **trasformazione del contratto di 2 dipendenti** ex B3 da 24 ore a 36 ore (dipendenti con le mansioni di Operatore Specializzato, inquadrati nel profilo professionale degli autisti di mezzi pubblici);
- D. (+) acquisizione di **1 dipendente profilo Istruttore Tecnico** per 36 ore a copertura delle vacanze nell'Area Tecnica;
- E. (+) nel caso in cui la mobilità interna determini una vacanza nel Servizio 1 dell'Area Tecnica, il reclutamento di cui all'alinea precedente viene **incrementato di 1 unità** (acquisizione di 2 dipendenti ex cat. C1).
- F. (+) acquisizione di **1 dipendente a tempo pieno e indeterminato** nell'Area Tecnica, Servizio 1, profilo Funzionario E.Q., con possibilità di copertura transitoria del posto con 2 unità (una a 18 ore, l'altra a 12 ore).
- G. (+) **1 progressione verticale** ordinaria all'interno dell'Area Vigilanza (da Operatore a Istruttore).

In base alle variazioni espone, l'Area Finanziaria conferma quale punto di partenza per la previsione le grandezze già computate al 31.12.2024, di seguito espone in tabella, e valide per la programmazione della spesa di personale del 2025.

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.239

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.198.649,97
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>1.198.649,97</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
--------	-----------	-----------	-----------

1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.307.382,67	1.288.451,28	1.180.076,69
2 - Trasferimenti correnti	1.310.743,45	1.637.748,71	1.413.410,39
3 - Entrate extratributarie	668.342,58	2.080.287,53	5.465.973,30
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	3.286.468,70	5.006.487,52	8.059.460,38
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			5.450.805,53
F.C.D.E.			502.574,58
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			4.948.230,95

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
<b>24,22 %</b>	27,20 %	31,20 %	2,98 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	<b>147.268,84</b>
Totale spesa con incremento massimo	1.345.918,81

La previsione di spesa per il 2025 è stimata nella seguente griglia.

Categ.	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	ORE/SET T	%TP	Tabellare + 13ma	Retribuzione lorda annua x 1 dipendente	Stipendio Tabellare moltiplicato per %TP (posizione iniziale "1", Tab. F - CCNL 19-21)	Art. 4, comma 3, del CCNL del 16.7.1996	Ass. ad pers.	Indenn. Vigil.	Indenn. Comp. (Tab. D CCNL del 22.01.2004)	Anzian (dipendenti assunti prima del 1993)	1,5% (fino al 2023 ora abolito)	IVC (art. 33 del Decreto legge n. 185 del 29 novembre 2008 e LdB 2024 comm 27-31)	13ma	Contrib. EX CPDEL	INAIL	Contrib. EX INADEL	IRAP	Spesa potenziale Organica: 41	Dotazione Effettivi: 35	Costo lavoratori Effettivi: 35	Costo posti vacanti: 6
--------	-------------------	---------------	---------------	-----------	-----	------------------	---	--	---	---------------	----------------	--	--	---------------------------------	---	------	-------------------	-------	--------------------	------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------------	------------------------

Funzionari e E.Q.	8	7	1	36	100%	€ 25.221,19	€ 36.507,51	€ 23.212,35	€ 0,00	€ 0,00	€ 622,80	€ 0,00	€ 0,00	€ 971,02	2.015,28	€ 6.383,50	268,21	€ 754,52	2.279,82	€ 292.060,07	€ 255.552,56	€ 36.507,51				
Istruttori	19	15	4	36	100%	€ 23.244,24	€ 33.613,40	€ 21.392,87	€ 0,00	€ 0,00	€ 549,60	€ 0,00	€ 0,00	€ 894,90	1.857,31	€ 5.877,34	246,95	€ 695,38	2.099,05	€ 638.654,55	€ 504.200,96	€ 134.453,59				
Operatori Esperti	9	8	1	36	100%	€ 20.687,17	€ 29.978,48	€ 19.034,51	€ 64,56	€ 0,00	€ 471,72	€ 0,00	€ 0,00	€ 796,46	1.657,96	€ 5.242,00	220,25	€ 618,88	1.872,14	€ 269.806,33	€ 239.827,85	€ 29.978,48				
Operatori	5	5	0	36	100%	€ 19.611,34	€ 28.346,11	€ 18.044,37	€ 64,56	€ 0,00	€ 388,80	€ 0,00	€ 0,00	€ 755,04	1.572,00	€ 4.956,29	208,25	€ 586,70	1.770,10	€ 141.730,53	€ 141.730,53	€ 0,00				
<b>TOTALI</b>	<b>41</b>	<b>35</b>	<b>6</b>																	<b>€ 1.342.251,49</b>	<b>€ 1.141.311,91</b>	<b>€ 200.939,58</b>				
																							+Retribuzione Posizione EQ	€ 54.000,00		
																								+Retribuzione Risultato EQ	€ 8.320,00	
																									€	1.203.631,91

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Si riporta la macrostruttura effettuata sulla base del confronto con l'Ufficio del Personale.

	Operatore			Operatore Specializzato			Istruttore			Funzionario EQ			Note (posto coperto con scavalco in entrata, posto scoperto per scavalco in uscita, posto interessato da mobilità, posto da sopprimere, posto da riempire con bando)
	Dotazione	Coperti	Vacanti	Dotazione	Coperti	Vacanti	Dotazione	Coperti	Vacanti	Dotazione	Coperti	Vacanti	
AREA AMMINISTRATIVA (1 Responsabile inc. EQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 1 (Serv. Soc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 2 (Demografici)	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	V.S. risulta in quota maggioritaria in questo servizio
Servizio 3 (URP, Prot., AP, archivio, notifiche)	1	1	0	2	2	0	1	0	1	0	0	0	Il posto vacante è coperto per 18 ore da V.S.
Servizio 4 (Affari Generali)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Servizio 5 (Sport Spettacolo Personale)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	dipendente in congedo per maternità (astensione obbligatoria) per la durata prevista dall'articolo 20 c.1 del D.lgs. n. 151 del 26/03/2001 con decorrenza dal 07/01/2025 al 07/06/2025
<b>Totale per Area</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
AREA AFFARI LEGALI E TRANSIZIONE DIGITALE* (1 Responsabile inc. EQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	L'Area è retta ad interim dal Responsabile Area Amm.
Servizio 1 (affari legali, contratti, politiche scolastiche)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Servizio 2 (transizione digitale, privacy, anticorruzione)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
<b>Totale per Area</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
AREA FINANZIARIA (1 Responsabile inc. EQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 1 (Gestione bilancio)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Servizio 2 (Tributi, personale, economato)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	
<b>Totale per Area</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
AREA TECNICA (1 Responsabile inc. EQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 1 (Lavori Pubblici, progettaz, manutenzione)	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	
Servizio 2 (Ambiente Territorio Rifiuti)	4	4	0	5	5	0	2	1	1	0	0	0	Il posto di Istruttore presso Serv. 3 è vacante dal 1.12.2024.
Servizio 3 (Edilizia, Abusivismo, urbanistica, rifiuti, autoparco)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	Nel corso del 2024, il posto di Funz. EQ è stato coperto a tempo determinato con la formula dello scavalco "eccedenza"

Totale per Area	4	4	0	5	5	0	5	4	1	2	1	1	
AREA VIGILANZA (1 Responsabile inc. EQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Servizio 1 (Polizia)	0	0	0	3	3	0	3	2	1	0	0	0	
Servizio 2 (Protez. civile, SUAP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Il Servizio 2 è gestito direttamente dal Responsabile
Totale per Area	0	0	0	3	3	0	3	2	1	1	1	0	
<b>SUBTOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE DOTAZIONE</b>	<b>41</b>												
<b>TOTALE COPERTI</b>	<b>37</b>												
<b>TOTALE VACANTI</b>	<b>4</b>												

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Cessazioni per quiescenza o altre cause

Nell'anno 2025 sono attese le seguenti cessazioni per quiescenza:

- n. 1 posizione ex cat. C con profilo di Istruttore Amministrativo, a decorrere dal 1°/5/2025;
- n. 1 posizione ex cat. B con profilo Operatore Polifunzionale, a decorrere dal 1°/3/2025.

Stima del trend delle cessazioni	
<b>2025</b>	2
<b>2026</b>	0
<b>2027</b>	0

#### Reclutamento

La LEGGE 19 giugno 2019, n. 56, all'art. 3, c. 8, ha previsto che "...al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001", escludendo così le procedure di mobilità previste dal Testo Unico del Pubblico Impiego.

Tuttavia, il legislatore, in sede di conversione del Decreto Legge "milleproroghe" (così come reperito sul Testo del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 302 del 27 dicembre 2024, coordinato con la legge di conversione 21 febbraio 2025, n. 15) ha prorogato di un ulteriore anno la sospensione dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di esperire mobilità preventiva: "10-bis. All'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, le parole: «fino al 31 dicembre 2024» sono sostituite dalle seguenti: «fino al 31 dicembre 2025»".

Ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 maggio 1994, n. 487, occorre stabilire i titoli

A) Possono accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

B) Le amministrazioni individuano, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione o dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti. Le amministrazioni individuano, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione o dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti.

C) Il bando di concorso deve contenere almeno: ... b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire; ... d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

L'Amministrazione ritiene di avviare il **reclutamento** attraverso

1. lo **scorrimento** delle graduatorie valide, previo accordo con l'Ente detentore;
2. la **mobilità esterna** del personale;
3. e solo in subordine il **concorso**.

Le opzioni sono elencate in ordine di preferenza, al fine di conseguire risparmi e celerità nell'esecuzione del Piano.

Nel caso di pubblicazione dei bandi, l'Area interessata dovrà indicare formalmente i requisiti e criteri valutativi che la risorsa umana deve possedere all'Area incaricata della preparazione del bando.

### Progressioni verticali

In parallelo alle due assunzioni di Istruttori, il Comune avvia la procedura per **una progressione verticale ordinaria, riservata** ai dipendenti del Comune, con inquadramento nell'Area Vigilanza, Servizio 2 (passaggio da Operatori Specializzati a Istruttori). **Il Regolamento sulle progressioni verticali, da approvare in seguito al Piano, stabilirà l'iter procedimentale.**

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Per migliorare l'efficienza della dotazione e saturare i posti vacanti, limitando al contempo la spesa e i procedimenti concorsuali, sono previste le seguenti azioni di reclutamento:

- n. 1 dipendente profilo Istruttore transiterà dentro il Servizio 6 dell'Area Amministrativa, all'esito della mobilità interna. Il costo, pertanto, è già sostenuto dall'Ente.
- la stabilizzazione di n. 1 funzionario contabile (ex cat. D) attualmente contrattualizzato con contratto tempo determinato su concorso del Ministero della COESIONE - ora Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud;
- n. 1 agente polizia locale transiterà dagli Operatori Specializzati agli Istruttori, attraverso l'attivazione di un procedura di progressione verticale. Il costo corrisponde alla differenza di trattamento fondamentale attualmente riconosciuta all'Operatore Specializzato e la posizione iniziale dell'Istruttore.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Lavoratori a tempo parziale e/o con durata determinata del contratto

L'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 reca una complessa disciplina sintetizzabile con il divieto di spendere per contratti flessibili una somma superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009, tetto che per gli enti rispettosi delle regole di finanza pubblica si eleva al 100%. In ogni caso, in quel tetto non rientrano le spese per lavori flessibili connessi alle funzioni di polizia locale; alle funzioni di istruzione pubblica; alle funzioni del settore sociale.

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente".

Il Ccnl 22.11.2022 all'articolo 60 stabilisce che il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.

I vincoli sono rispettati dal Comune.

Si riporta l'elenco delle posizioni lavorative previste a tempo determinato o parziale:

Area	Servizio	Inquadramento contrattuale	Numero dipendenti	Numero ore settimanali e durata
Finanziaria	2	Funzionario EQ	1	36 a tempo determinato, fino al 01/07/2025 - data di presunta conclusione dell'iter di rinnovazione del contratto in tempo indeterminato.
Tecnica	2	Operatore Specializzato	4	24 a tempo indeterminato. Si dispone avvio delle procedure per l'integrazione oraria fino al tempo pieno.
Tecnica	1	Funzionario EQ	1	18 ore a tempo indeterminato, da riempire con procedure di reclutamento ordinarie.
Tecnica	3	Funzionario EQ	1	12 ore a tempo determinato, da riempire con istituti di utilizzazione transitoria o con

				l'istituto dell'art. 110 TUEL (art. 51, legge n. 388/2000).
--	--	--	--	---

### Ecceденza e soprannumero

Le procedure che le pubbliche amministrazioni devono seguire nei casi in cui si verificano situazioni di soprannumero, o in cui comunque esse rilevino eccedenze di personale, sono definite dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 2, comma 11, del decreto-legge n. 95 del 2012.

In base al comma 4 del citato articolo 33, prima di procedere, il dirigente responsabile è tenuto a informare preventivamente le rappresentanze unitarie del personale e le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

I Responsabili delle Aree, di conseguenza, sottoscrivono e allegano al PIAO le ATTESTAZIONI ai sensi della Circolare n.4 del 28 aprile 2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento". La Circolare statuisce che "[a] fine di una maggiore responsabilizzazione del dirigente pubblico, il comma 4-bis del citato articolo 6 prevede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti siano elaborati su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Gli atti organizzativi, nella misura in cui non si riflettono sui rapporti di lavoro, non richiedono motivazione, ma devono comunque ispirarsi ai principi sopra richiamati, ovvero a criteri razionali, di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta pianificazione delle politiche di personale e di reclutamento di risorse. Una motivazione è invece richiesta per gli atti di organizzazione che, non derivando direttamente dalla legge ed essendo frutto di scelte, sia pure strategiche, dell'amministrazione, si riflettono sui rapporti di lavoro."

Con le allegate attestazioni i Responsabili dichiarano che **SUSSISTONO / NON SUSSISTONO** situazioni di eccedenza o soprannumero di personale.

### 3.3.5 Formazione del personale

I Responsabili applicano la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, secondo la quale:

- La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **di un numero di ore di formazione non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno**. Il totale delle 40 ore viene raggiunto sommando la programmazione disposta da ciascuna Area, sia quella specifica che quella generica e rivolta a tutti i dipendenti (es. gli obblighi formativi in materia di sicurezza sono comuni a tutti i dipendenti, e così anche l'alfabetizzazione digitale).
- La disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".
- L'obiettivo della formazione è considerato strategico dalla legge, con conseguenze in caso di inadempimento ai doveri organizzativi.

### Obiettivi di formazione dell'Area Vigilanza

Servizio n.	N. dipendenti coinvolti	Evento (fisico o da remoto)	Ore di formazione espletate / da espletare
Tutti	Intera Area (6)	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro d. lgs 81/08 da parte di tutti i dipendenti	16
2	1 istruttore e profilo E.Q.	08/01/2025: Giornata di formazione frontale presso la Biblioteca Comunale per l'utilizzo della piattaforma impresainungiorno.it per SUAP e SUE (ha partecipato il Responsabile e l'Istruttore Agente del Servizio 2).	5
1	1 istruttore e profilo E.Q.	23/01/2025: primo corso di formazione per l'utilizzo del dispositivo di videosorveglianza mobile del tipo E-Killer consegnato in comodato d'uso gratuito all'Ente dalla S.R.R. di Enna	3
1	1 istruttore e profilo E.Q.	07/03/2025: Incontro formativo sulle recenti novità del Codice della Strada e sui risvolti operativi in tema rifiuti promossa dalla associazione di categoria ANVU in collaborazione con la Polizia Locale del Comune di Enna (ha partecipato il Responsabile e l'Istruttore Agente del Servizio 2).	7

1	1 istruttore e profilo E.Q.	<i>Data da definire.</i> Esercitazione al poligono di tiro per gli operatori assegnatari di arma di ordinanza	3
Tutti	2 istruttori e profilo E.Q.	<i>Data da definire.</i> Formazione a mezzo piattaforma Acquisti in rete PA o ASMECOMM avente come oggetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il percorso operativo per la richiesta del CIG</li> <li>- La predisposizione di una RDO semplice</li> <li>- Le procedure di acquisto su MEPA</li> <li>- L'ordine da catalogo su MEPA</li> </ul>	5
1	1 Operatore esperto con qualifica di messo notificatore	<i>Data da definire.</i> Formazione a mezzo piattaforma Asmeform	10
1	2 istruttori	<i>Data da definire.</i> Formazione a mezzo piattaforma <i>open data</i> promossa dal Sindacato Autonomo dei Finanziari e tenuta dall'avvocato penalista dott. Antonio La Scala con tema: "L'attività di polizia giudiziaria" con successivo test di verifica predisposto dal responsabile di Area.	6
1	3 operatori esperti	<i>Data da definire.</i> Corso di aggiornamento per ausiliari del traffico tenuto dalla associazione INFOPOL di cui verrà acquistata la registrazione.	5
Tutti	Intera Area	<i>Data da definire.</i> Corsi di alfabetizzazione digitale mirati alla acquisizione delle competenze informatiche da personalizzare in base al livello di conoscenze informatiche dei dipendenti dell'Area	10

#### Obiettivi di formazione dell'Area Economico Finanziaria

Servizio n.	N. dipendenti coinvolti	Evento (fisico o da remoto)	Ore di formazione da espletare
	Intera Area	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro d. lgs 81/08 da parte di tutti i dipendenti	16

#### Obiettivi di formazione dell'Area Amministrativa

Servizio n.	N. dipendenti coinvolti	Eventi: si prediligeranno gli eventi in presenza svolti nel territorio provinciale, mentre le restanti ore di formazione saranno effettuate partecipando ai webinar proposti da Asmeform, Anusca, Syllabus, ANCI e IFEL	Ore di formazione da espletare
	Intera area	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro d. lgs 81/08 da parte di tutti i dipendenti	16
Servizio 1	1	Corsi di formazione previsti e obbligatori pari a 60 crediti presso CNOAS, Consiglio Nazionale Ordine degli assistenti sociali.	20
Servizio 2	2	Formazione specifica offerta da Anusca - gratuitamente -	20
Tutti i servizi	profili istruttori e funzionari ad E.Q.	Per i profili C e D destinati ad attività tecnico amministrative, la formazione sarà orientata su corsi teorico pratici nelle materie di competenza legati al settore di appartenenza la formazione sarà effettuata attraverso il portale SYLLABUS avrà come obiettivo incrementare le competenze digitali per la PA, che "rappresenta uno strumento di riferimento per la predisposizione di attività di assessment delle competenze e di percorsi formativi mirati destinati ai dipendenti della pubblica amministrazione italiana". Al progetto saranno iscritti i responsabili di procedimento dei servizi ed i dipendenti che, indipendentemente dal profilo di appartenenza, utilizzano le tecnologie digitali nella gestione delle attività di competenza, al fine di sviluppare le competenze digitali necessarie ai processi di digitalizzazione ed informatizzazione nonché all'utilizzo delle piattaforme informatiche e telematiche per la gestione di diversi procedimenti del Comune	30
Servizio 6	1	Corsi specifici su gestione gare e piattaforme MEPA e ASMEL e codice dei contratti pubblici	20

servizio 7	1	Grazie alla convenzione tra ASMEFORM ed EIPASS, ASMEL offre gratuitamente a tutti gli enti associati la possibilità di ottenere la Certificazione Informatica Europea per preparare i Comuni e i propri dipendenti alla sfida della digitalizzazione della PA, con corso ed esame finale online su piattaforma DIDASKO. Tra i corsi e certificazioni disponibili vi è anche EIPASS PA, dedicato alla pubblica amministrazione e volto all'acquisizione da parte degli operatori del settore di skills trasversali per trasformare il settore pubblico in un sistema integrato ed efficiente al servizio dei cittadini.	20
------------	---	--	----

#### Obiettivi di formazione dell'Area Tecnica

Servizio n.	N. dipendenti coinvolti	Evento (fisico o da remoto)	Ore di formazione da espletare
3	1	08/01/2025: Giornata di formazione frontale presso la Biblioteca Comunale per l'utilizzo della piattaforma impresainungiorno.it per SUAP e SUE (ha partecipato l'Istruttore Tecnico del Servizio).	5
	Intera area	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro d. lgs 81/08 da parte di tutti i dipendenti	16
	Intera area	Corsi specifici su gestione gare e piattaforme MEPA e ASMEL e codice dei contratti pubblici	24

#### Allegati al PIAO

Sono allegati al PIAO e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, in quanto richiamati dalle singole sezioni, i seguenti documenti:

- PTPCT e Mappatura Rischi PIAO 2025-2027 e Misure Generali e Speciali di Prevenzione della Corruzione
- N. 5 Check List in materia di contratti pubblici
- Macrostruttura 2025
- ATTESTAZIONI ai sensi della Circolare n. 4 del 28 aprile 2014 sottoscritte dai Responsabili delle Aree, concernenti eccedenze e sovrannumero di dipendenti appartenenti alla macrostruttura dell'Ente
- Modello di Registro dei Contratti
- Documento dei Carichi di Lavoro