



Comune di SQUINZANO

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
1.1 Analisi del contesto esterno	8
1.1.1 La popolazione	8
1.1.2 Il territorio	9
1.1.3 Analisi della condizione socioeconomica	10
1.2 Analisi del contesto interno	10
1.2.1 Le risorse umane	10
1.2.2 Società partecipate ed enti controllati.....	10
1.2.3 Condizione economica	11
1.2.4 Organigramma dell'Ente	12
1.2.5 La mappatura dei processi	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Valore pubblico	14
2.1.1 Programmazione degli obiettivi	14
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	14
2.2 Performance	15
2.2.1 Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali – Cultura, Sport e Tempo Libero – Pubblica Istruzione	15
2.2.2 – Settore II: Polizia Locale – Protezione Civile – Messaggi notificatori e Portineria ..	17
2.2.3 Settore III: Bilancio, Economato e Tributi – Servizio Personale – Servizi Informatici e di Rete.....	19
2.2.4 Settore IV: Ambiente – Servizi Demografici – SUAP, Commercio e Agricoltura – Politiche Sociali.....	20
2.2.5 Settore V: Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica – Manutenzione del Patrimonio Immobiliare	23
2.2.6 Settore VI: Urbanistica e Demanio – Servizi Cimiteriali – Patrimonio e Pubblica Illuminazione	25
2.2.7 Obiettivi trasversali di performance	28
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	30
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	30

2.3.2 Sistema di gestione del rischio	35
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	38
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	38
2.3.5 Programmazione della trasparenza	38
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	39
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	39
3.1.2 Specificità del modello organizzativo.....	40
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	40
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	47
3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	48
3.2.1 Le finalità	48
3.2.2 La nozione	49
3.2.3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo	49
3.2.4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti.....	49
3.2.5 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile.....	50
3.2.6 L'individuazione dei dipendenti	50
3.2.7 Le misure organizzative.....	51
3.2.8 Le modalità di attuazione.....	51
3.2.9 L'orario di lavoro	51
3.2.10 La durata.....	52
3.2.11 I requisiti tecnologici	52
3.2.12 Il monitoraggio	52
3.2.13 L'accordo individuale	53
3.2.14 Doveri del dipendente in lavoro agile	53
3.2.15 La sicurezza sul lavoro	53
3.2.16 Condizioni abilitanti per l'effettiva attuazione	53
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	54
3.3.1 Premessa	54
3.3.2 Normativa e giurisprudenza.....	54
3.3.3 Consistenza del personale al 31/12/2024.....	58
3.3.4 Previsione cessazioni triennio 2025-2027.....	58
3.3.5 Previsione assunzioni triennio 2025-2027	60

3.3.6 Programmazione spesa teorica massima dotazione organica triennio 2025-2027	61
3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato in deroga	62
3.3.8 Programmazione personale a tempo determinato	62
3.3.9 Verifica rispetto dei limiti e dei vincoli in relazione all'ultimo consuntivo approvato	63
3.3.10 Verifica rispetto del 10% delle Facoltà assunzionali ai fini e per gli effetti dell'applicazione dell'art. 165 della Legge n. 207 del 30.12.2024 (Legge di Bilancio 2025).....	64
3.3.11 Verifica del limite annuo della spesa relativa alle assunzioni flessibili	64
3.4 Formazione del personale	65
4. MONITORAGGIO.....	65

ALLEGATI

- PIAO sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione

ALTRI RIFERIMENTI:

- DUP 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 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'art. 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'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 18/03/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 18/03/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di SQUINZANO
Indirizzo ente	Via Matteotti, n. 24
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 80001050758 - P. IVA 01137060750
Legale rappresentante	Avv. Mario PEDE
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	32
Numero di Telefono dell'Ente	08321778900
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.squinzano.le.it/
Indirizzo e-mail dell'Ente	segreteria@comune.squinzano.le.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico. La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

POPOLAZIONE RESIDENTE	TOTALE	DI CUI STRANIERI
Popolazione residente al 31/12/2023	13.379	250
Maschi	6.432	
Femmine	6.947	
Nuclei familiari	5.896	
Comunità/convivenze	9	
Nati nell'anno	87	
Deceduti nell'anno	171	
Saldo naturale	-84	
Immigrati	297	
Emigrati	208	
Saldo migratorio	89	
SALDO TOTALE	5	

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	15.326	-	-	-	-
2002	31 dic	15.222	-104	-0,68%	-	-
2003	31 dic	15.160	-62	-0,41%	5.205	2,91
2004	31 dic	15.093	-67	-0,44%	5.238	2,88
2005	31 dic	15.040	-53	-0,35%	5.295	2,83
2006	31 dic	14.947	-93	-0,62%	5.347	2,79
2007	31 dic	14.803	-144	-0,96%	5.337	2,77
2008	31 dic	14.727	-76	-0,51%	5.337	2,73
2009	31 dic	14.631	-96	-0,65%	5.410	2,70
2010	31 dic	14.537	-94	-0,64%	5.430	2,67
2011 (1)	8 ott	14.449	-88	-0,61%	5.444	2,65%
2011 (2)	9 ott	14.482	+33	+0,23%	-	-
2011 (3)	31 dic	14.440	-97	-0,67%	5.456	2,64
2012	31 dic	14.518	+78	+0,54%	5.597	2,59
2013	31 dic	14.493	-25	-0,17%	5.618	2,58
2014	31 dic	14.308	-185	-1,28%	5.616	2,54
2015	31 dic	14.207	-101	-0,71%	5.622	2,52%
2016	31 dic	14.100	-107	-0,75%	5.652	2,49
2017	31 dic	14.031	-69	-0,49%	5.699	2,46
2018*	31 dic	13.816	-215	-1,53%	5.660	2,44
2019*	31 dic	13.705	-111	-0,80%	5.732,52	2,39
2020*	31 dic	13.477	-228	-1,66%	5.829	2,31
2021*	31 dic	13.482	+5	+0,04%	5.903	2,28
2022*	31 dic	13.373	-109	-0,81%	5.873	2,27
2023*	31 dic	13.379	+6	+0,04%	5.896	2,26

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio all'8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

1.1.2 Il territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Superficie: kmq 31,32

Densità: 427,11 Ab./kmq

Strade:

- Statali km 6
- Provinciali km 36
- Comunali km 56
- Vicinali km 64
- Autostrade km 0,00

Rischio sismico di Squinzano

La **classificazione sismica** del territorio nazionale ha introdotto **normative tecniche** specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la **zona sismica** per il territorio di Squinzano, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Puglia n. 153 del 2.03.2004.

Zona sismica 4: Zona con pericolosità sismica molto bassa. È la zona meno pericolosa dove le possibilità di danni sismici sono basse.

1.1.3 Analisi della condizione socioeconomica

Attività	2024	2025	2026	2027
Asili nido n. 1	Posti n. 52	Posti n. 52	Posti n. 52	Posti n. 52
Scuole materne n. 1	Posti n. 284	Posti n. 292	Posti n. 295	Posti n. 295
Scuole elementari n. 1	Posti n. 564	Posti n. 542	Posti n. 545	Posti n. 545
Scuole medie n. 1	Posti 359	Posti 350	Posti 350	Posti 350
Strutture per anziani n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
Farmacie comunali	n.	n.	n.	n.
Rete fognaria in km	64	64	0	0
- Bianca	37	38	40	41
- Nera	29	30	31	31
- Mista	29	30	31	31
Esistenza depuratore	S	S	S	S
Rete acquedotto in km	59	59	60	60
Attuazione servizio idrico integrato	S	S	S	S
Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq 26			
Punti luce illuminazione pubblica	n. 3500	n. 3300	n. 3500	n. 3500
Rete gas in kmq	4	4	4	4
Raccolta rifiuti in quintali	59532	59635	59681	60041
- Civile	241000	245000		
- Industriale				
- Raccolta diff.ta	S	S	S	S

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Le risorse umane

Dotazione organica	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Posti previsti	10,00	16,33	4,00	5,00	35,33
Posti coperti	9,00	15,33	4,00	5,00	33,33
Posti vacanti	1,00	1,00	-	-	2,00
Distribuzione per Settore					
Ufficio di Staff	-	1,33	-	-	1,33
Settore I	1,00	2,00	1,17	0,50	4,67
Settore II	1,00	5,00	0,33	0,50	6,83
Settore III	1,00	3,00	-	-	4,00
Settore IV	3,50	2,50	1,50	2,00	9,50
Settore V	2,00	1,50	1,00	2,00	6,50
Settore VI	1,50	1,00	-	-	2,50

1.2.2 Società partecipate ed enti controllati

Con riferimento all'attuale perimetro delle partecipazioni detenute dal Comune di Squinzano si hanno le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia di partecipazione	Società in house	% partecipazione
Gal Valle della Cupa Srl	04819660756	QUOTE	NO	1,15%

Organismi gestionali

	Esercizio	Programmazione pluriennale		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Consorzi	2	2	2	1
Aziende				
Istituzioni				
Società in house	1	1	1	1
Concessioni	4	4	4	4

Denominazione Consorzio/i

- 1) Consorzio Universitario Salentino;
- 2) Consorzio ATO Le/2.

Servizi gestiti in concessione

Servizio di Tesoreria comunale;
Pubblica Illuminazione; Servizi Cimiteriali

Soggetti che svolgono i servizi

Agenzia delle Entrate-Riscossione; Banca BPER SpA; Smie;

Unione di Comuni (se costituita indicare il nome dei Comuni uniti per ciascuna unione)

UNIONE DEI COMUNI DEL NORD SALENTO:

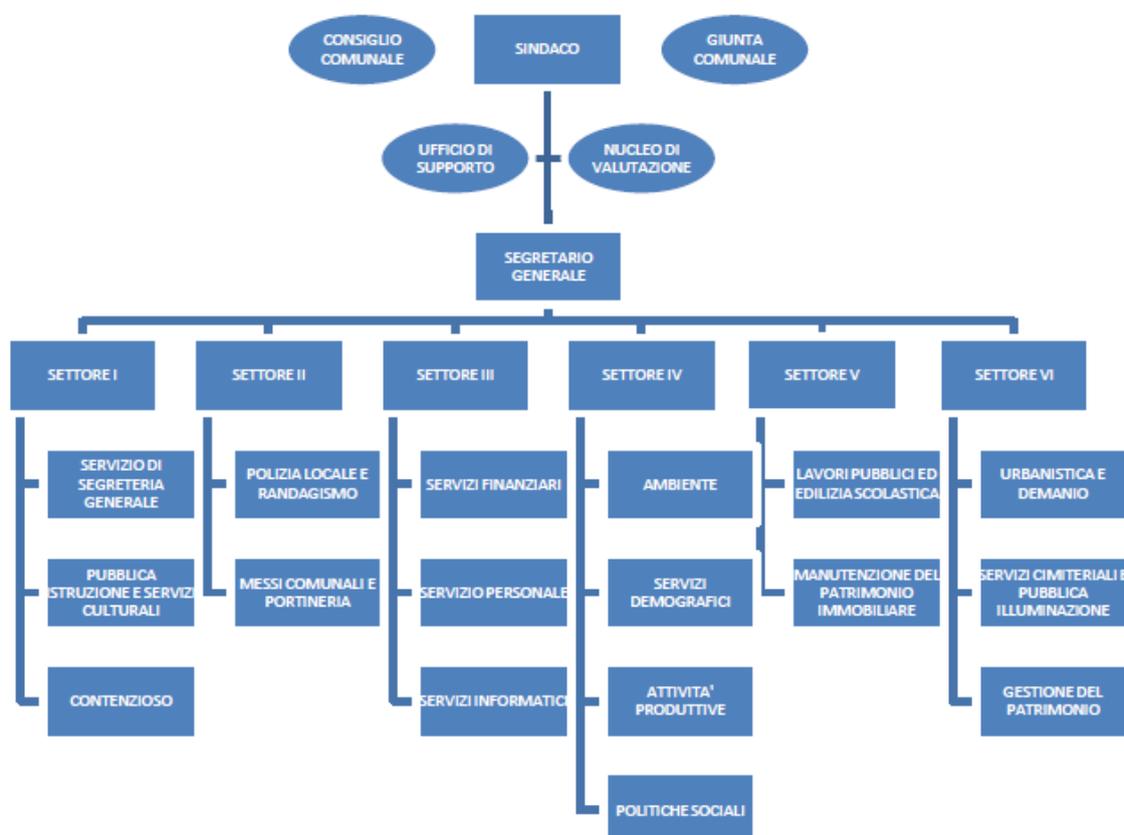
Campi Salentina, Trepuzzi, Squinzano, Guagnano, Surbo, Novoli, Salice Salentino.

1.2.3 Condizione economica

Quadro generale riassuntivo	
Entrate	
Utilizzo avanzo di amministrazione	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	9.294.682,26
Titolo 2 Trasferimenti correnti	2.626.503,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	1.140.070,13
Titolo 4 Entrate in conto capitale	15.107.555,54
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00
Totale entrate finali	28.168.810,93
Titolo 6 Accensione prestiti	176.880,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	2.720.000,00
Totale titoli	39.065.690,93
TOTALE ENTRATE	39.065.690,93
Spese	
Disavanzo di amministrazione	106.999,21
Titolo 1 Spese correnti	12.621.727,18
- Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	15.304.401,54
- Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00
Titolo 3 Spese per incremento attività finanziarie	0,00
Totale spese finali	27.926.128,72
Titolo 4 Rimborso prestiti	312.563,00
Titolo 5 Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	2.720.000,00
Totale titoli	38.958.691,72
TOTALE SPESE	39.065.690,93

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Amministrazione	48
Segretario Generale	7
Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali - Cultura Sport e tempo libero -	72

contenzioso - Segreteria Generale - Protocollo	
Settore II: Polizia Locale - Protezione Civile - Randagismo	62
Settore III: Bilancio, Economato, Tributi - Servizio Personale - Servizi di Rete e Gestione informatica	123
SETTORE IV: Ambiente - Servizi Demografici - SUAP - Commercio - Agricoltura - Politiche Sociali	176
Settore V: Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica - Manutenzione del patrimonio immobiliare	151
Settore VI: Demanio - Servizi Cimiteriali - Ufficio Casa - Gestione del Patrimonio - Pubblica Illuminazione- Piano delle Coste - Manutenzione del Patrimonio	20
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	25

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	142
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	32
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	42
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	17
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	69
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	160
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	2
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	17
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	8
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	68
ARS - Q) Progettazione (specifico)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	24
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	2
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	23
ARS - Z) Amministratori (specifico)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi".

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Programmazione degli obiettivi

Le priorità strategiche	Obiettivi strategici
1. La città che ricorda, pensa e apprende	1.1 Cultura
	1.2 Formazione
	1.3 Tradizione
	1.4 Scuola
2. La città dei luoghi e degli incontri	2.1 Associazionismo
	2.2 Luoghi
3. La città salubre e pulita	3.1 Ambiente
4. La città laboriosa	4.1 Sviluppo economico del territorio e lavoro
5. La città che accoglie	5.1 Turismo
	5.2 Recupero del patrimonio e delle aree pubbliche
6. La città dalle braccia aperte	6.1 Giovani e politiche sociali
	6.2 Nuove nascite
	6.3 Disabilità
7. La città sana	7.1 Sport
8. La città dei servizi efficienti	8.1 Uffici comunali e servizi
9. La città che si muove sicura	9.1 Piano traffico, viabilità e sicurezza
10. La città degli amici a quattro zampe	10.1 Politiche animaliste
	11.1 PNRR
11. La città del futuro	11.2 La digitalizzazione

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Anno	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi

digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
2025	Formazione	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
2025	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

2.2 Performance

Si riportano di seguito gli obiettivi di II livello.

2.2.1 Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali – Cultura, Sport e Tempo Libero – Pubblica Istruzione

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
1. La città che ricorda, pensa e apprende	1.1 - Cultura	1.1.1 – Programmazione e monitoraggio dell'offerta culturale presso Villa Cleopazzo	Programmazione attività da realizzare presso Villa Cleopazzo	01/01/2025 – 31/03/2025	Programmazione attività da realizzare presso Villa Cleopazzo	10%
			Monitoraggio dei servizi offerti dal soggetto gestore	01/10/2025 – 31/12/2025	Monitoraggio dei servizi offerti dal soggetto gestore	
		1.1.2 – Implementazione offerta culturale	Programmazione e realizzazione degli eventi culturali	01/01/2025 – 31/12/2025	Programmazione eventi culturali	15%
					N. eventi realizzati/N. eventi programmati – 90%	
6. La città dalle braccia aperte	6.1 – Giovani e politiche sociali	6.1.1 – Realizzazione progetti di servizio civile	Adesione rete progetti servizio civile	01/01/2025 – 31/03/2025	Adesione rete progetti servizio civile	5%
			Individuazione aree di inserimento dei volontari	01/04/2025 – 01/06/2025	Individuazione aree di inserimento dei volontari	
			Selezione dei volontari	01/04/2025 – 01/06/2025	Selezione dei volontari	
		Realizzazione progetti di servizio civile	01/07/2025 – 31/12/2025	Realizzazione progetti di servizio civile	15%	
6.1.2 – Erogazione servizi sociali	Gara e affidamento servizio asilo nido	01/04/2025 – 31/08/2025	Espletamento gara asilo nido			
Affidamento servizio asilo nido						

8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Rendere maggiormente efficiente e funzionale il servizio contenzioso e gli AA.GG.	Istruttoria domande su possesso requisiti di regolamento	01/01/2025 – 31/12/2027	N. associazioni iscritte/N. associazioni da iscrivere – 100%	15%	
			Iscrizione associazioni	01/01/2025 – 31/12/2027			
			Aggiornamento banca dati contenzioso	01/01/2025 – 31/12/2027	Aggiornamento censimento incarichi in corso		
			Aggiornamento incarichi in corso	01/01/2025 – 31/12/2027			
			Definizione stato dell'arte dei procedimenti e quantificazione degli stessi ai fini del fondo rischi	01/01/2025 – 31/12/2027	N. procedimenti per cui è definito lo state dell'arte e la quantificazione/N. procedimenti – 100%		
			Digitalizzazione contenzioso (fascicoli anno 2025 e fascicoli pregressi in ordine di arrivo)	01/01/2025 – 31/12/2027	N. fascicoli 2025 digitalizzati – 100		
		N. fascicoli pregressi digitalizzati – 100%					
		8.1.2 – Efficientamento procedure pagamenti	Acquisizione e valutazione documentazione; predisposizione atti amministrativi	01/01/2025 – 31/12/2025	N. giorni fra ricezione fattura e invio determina di liquidazione in contabilità - 15		10%
			Invio atti amministrativi e contabili all'ufficio ragioneria	01/01/2025 – 31/12/2025			

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
1.1.1	LEONE ILARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZIO CULTURA	20%
1.1.2	LEONE ILARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZIO CULTURA	20%
6.1.1	LEONE ILARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZIO CULTURA	20%
8.1.1	VALENZANO ALESSANDRA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTENZIOSO	60%
8.1.2	LEONE ILARIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%
	VALENZANO ALESSANDRA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
3.1.1	-	-						

8.1.1	-	-					
9.1.1	1390.10	40.000,00€					
9.1.2	3930.30	9.632,00€					
	1700.93	40.000,00€					
9.1.3	-	-					
9.1.4	-	-					
10.1.1	4570	500,00€					

2.2.2 – Settore II: Polizia Locale – Protezione Civile – Messi notificatori e Portineria

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
3. La città salubre e pulita	3.1 – Ambiente	3.1.1 – Miglioramento del decoro urbano	Implementazione controlli sui terreni incolti	01/04/2025 – 30/04/2026	N. minimo di controlli - 20	10%
			Implementazione controllo sull'inquinamento dei terreni	01/04/2025 – 31/12/2026		
			Predisposizione relazione di servizio da trasmettere agli Uffici competenti	01/04/2025 – 31/12/2027		
			Controlli successivi	01/04/2025 – 31/12/2027		
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Efficiamento procedure pagamenti	Acquisizione e valutazione documentazione; predisposizione atti amministrativi	01/01/2025 – 31/12/2025	N. giorni fra ricezione fattura e invio determina di liquidazione in contabilità - 15	10%
			Invio atti amministrativi e contabili all'ufficio ragioneria	01/01/2025 – 31/12/2025		
9. La città che si muove sicura	9.1 – Piano traffico, viabilità e sicurezza	9.1.1 – Migliorare il traffico urbano	Predisposizione atti propedeutici allo studio fattibilità per modifica viabilità	01/07/2025 – 31/12/2025	N. sopralluoghi effettuati/Sopralluoghi programmati - 100%	10%
			Relazioni periodiche sullo stato dei luoghi	01/07/2025 – 31/12/2025		
			Emissione ordinanze di competenza	01/10/2025 – 31/08/2026	Adozione ordinanze	
			Affidamento del servizio soggetto gestore (autovelox mobile)	01/07/2025 – 30/09/2025 & 01/01/2026 – 31/12/2027	Affidamento del servizio soggetto gestore autovelox	
			Avvio del servizio di autovelox	01/10/2025 – 31/12/2025	N. giornate dedicate al controllo speciale (autovelox) - 10	
			Rappresentazione del Comune in sede giudiziale per ricorsi a sanzioni	01/01/2025 – 31/12/2025	N. rappresentanze in giudizio/N. udienze per ricorsi - 100%	
		9.1.2 – Migliorare l'efficienza della segnaletica urbana	Ricognizione della segnaletica (orizzontale e verticale) per individuare quella	01/01/2025 – 30/06/2025	Ricognizione della segnaletica	10%

			obsoleta			
			Individuazione ditta fornitrice della segnaletica da sostituire	01/07/2025 – 31/12/2025	Individuazione della fornitrice	
			Acquisto segnaletica	01/07/2025 – 31/12/2025	N. segnali sostituiti/N. segnali da sostituire individuati – 50%	
			Definizione di un programma di sostituzione della segnaletica	01/07/2025 – 31/12/2025		
			Sostituzione della segnaletica	01/10/2025 – 31/12/2025		
		9.1.3 – Controlli sul territorio	Verifiche presso attività produttive	01/01/2025 – 31/12/2026	N. verifiche effettuate/N. verifiche da effettuare – 60%	10%
			Verifiche sui possessori di stato (situazioni familiari, residenze, coabitazioni)	01/01/2025 – 31/12/2026		
			Verifiche situazioni di occupazioni abusive su alloggi ERP e/o comunali (ricognizione, verifiche successive, predisposizione attività materiale di sgombero)	01/01/2025 – 31/12/2026		
		9.1.4 – Ottimizzazione parcheggi disabili	Redazione Regolamento rilascio contrassegno e stalli di sosta	01/04/2025 – 30/06/2025	Redazione Regolamento rilascio contrassegno e stalli di sosta	
10. La città degli amici a quattro zampe	10.1 - Politiche animaliste	10.1.1 – Miglioramento della sicurezza	Interventi su segnalazione di situazioni di randagismo	01/01/2025 – 31/12/2025	N. interventi per randagismo/N. richieste di intervento – 100%	10%
			Censimento colonie feline	01/01/2025 – 31/12/2025	Censimento colonie feline	
			Attuazione regolamento per il garante dei diritti degli animali	01/01/2025 – 31/12/2025	Attuazione regolamento per il garante dei diritti degli animali	
			Campagne di sensibilizzazione alla sterilizzazione e chippatura per i nostri amici a quattro zampe	01/01/2025 – 31/12/2025	Campagne di sensibilizzazione alla sterilizzazione e chippatura per i nostri amici a quattro zampe	

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
TUTTI	FOSCARINI F.	C	POLIZIA LOCALE	100%
	FARENGA F.	C	POLIZIA LOCALE	100%
	STEFANO Y.	C	POLIZIA LOCALE	100%
	SIVALLI E.	C	POLIZIA LOCALE	100%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
9.1.1	1390.10	80.000,00€						

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
3.1.1	-	-						
8.1.1	-	-						
9.1.1	1390.10	40.000,00€						
9.1.2	3930.30	9.632,00€						
	1700.93	40.000,00€						
9.1.3	-	-						
9.1.4	-	-						
10.1.1	4570	500,00€						

2.2.3 Settore III: Bilancio, Economato e Tributi – Servizio Personale – Servizi Informatici e di Rete

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Attuazione Piano Assunzionale periodo 2025-2027	Predisposizione atti propedeutici (Bandi, Avvisi, etc.)	01/01/2025 – 31/12/2027	Espletamento procedure assunzionali	20%
			Assunzione unità previste nel piano annuale delle assunzioni all'esito delle procedure concorsuali stabilite	01/01/2025 – 31/12/2027	N. assunzioni effettuate/N. assunzioni previste da Piano assunzionale – 60%	
			Riorganizzazione degli uffici in funzione dell'ottimizzazione delle risorse umane e professionali e della razionalizzazione degli orari di ricevimento	01/01/2025 – 31/12/2027	Predisposizione atti di riorganizzazione	
	8.1.2 – Avvio controllo di gestione per obiettivi PIAO		Individuazione centri di costo di sistema collegati ad obiettivi operativi PIAO	01/01/2025 – 31/12/2025	Individuazione centri di costo di sistema collegati ad obiettivi operativi PIAO	20%
			Estrapolazione dati relativi a ciascun centro di conto individuato	01/01/2025 – 31/12/2025	Estrapolazione dati relativi a ciascun centro di conto individuato	
			Redazione del report di controllo di gestione	01/10/2025 – 31/12/2025	Redazione del report di controllo di gestione	
	8.1.3 – Miglioramento competenze dei dipendenti		Programmare interventi formativi	01/01/2025 – 30/06/2025	Programmazione attività formative	15%
Realizzazione attività di			01/04/2025 – 31/12/2025	N. interventi formativi		

			formazione		realizzati/N. interventi formativi da realizzare – 100%	
					N. dipendenti frequentanti/N. dipendenti in dotazione – 80%	
					Per tematiche specifiche: n. dipendenti frequentanti/n. dipendenti assegnati al servizio – 90%	
11. La città del futuro	11.2 – La digitalizzazione	11.2.1 – Accessibilità digitale ufficio tributi	Implementazione PagoPA per il pagamento di tutti i tributi	01/04/2025 – 31/12/2025	Implementazione PagoPA per il pagamento di tutti i tributi	15%
			Analisi possibili software per l'accesso digitale	01/04/2025 – 31/12/2025	Analisi possibili software per l'accesso digitale	
			Acquisto del software	01/01/2026 – 30/04/2026		
			Avvio accesso generalizzato	01/05/2026 – 31/08/2026		

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
8.1.1	ROLLO V.	C	SERVIZIO PERSONALE	100%
8.1.2	TALESCO A.	C	SERVIZI INFORMATICI	90%
8.1.3	-	-	-	-
11.2.1	TALESCO A.	C	SERVIZIO RAGIONERIA	10%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
8.1.1	380.10	20.000,00€						
8.1.2	-	-						
8.1.3	6800.30	5.000,00€						
11.2.1	-	-						

2.2.4 Settore IV: Ambiente – Servizi Demografici – SUAP, Commercio e Agricoltura – Politiche Sociali

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
3. La città salubre e pulita	3.1 - Ambiente	3.1.1 – Sviluppo tutela ambientale	Predisposizione e pubblicazione bando di gara pluriennale per la gestione del verde	01/06/2025 – 31/12/2027	Predisposizione e pubblicazione bando di gara pluriennale per la gestione del verde	10%

			pubblico		pubblico	
			Affidamento pluriennale pulizia delle spiagge	01/04/2025 – 30/06/2025	Affidamento pluriennale pulizia delle spiagge	
			Gestione e controllo servizio di pulizia aree demaniali e sfalcio erbe dai cigli stradali	01/04/2025 – 30/06/2025	N. controlli sulla corretta esecuzione del servizio – 5	
			Monitoraggio servizio di igiene urbana (rifiuti)	01/01/2025 – 31/12/2027	N. monitoraggi contratto igiene urbana – 12	
4. La città laboriosa	4.1 – Sviluppo economico del territorio e lavoro	4.1.1 - Efficientamento pratiche rilascio e controllo UMA	Rilascio libretti UMA	01/01/2025 – 31/12/2027	N. libretti UMA rilasciati entro 5 giorni dalla richiesta/N. libretti UMA richiesti – 100%	5%
			4.1.2 - Adozione strumenti comunali di programmazione e incentivazione attività produttive	Predisposizione regolamento per il rilascio di licenze per l'esercizio di attività di noleggio con conducente	01/07/2025 – 31/08/2026	Predisposizione regolamento per il rilascio di licenze per l'esercizio di attività di noleggio con conducente
		Predisposizione bando in esecuzione del regolamento NCC		01/01/2026 – 30/04/2026	Predisposizione bando in esecuzione del regolamento NCC	
		Istruttoria domande e rilascio licenze		01/05/2026 – 31/08/2026	Istruttoria domande e rilascio licenze	
6. La città dalle braccia aperte	6.1 – Giovani e politiche sociali	6.1.1 – Regolarizzazione posizioni alloggi ERP/alloggi comunali	Predisposizione e pubblicazione bando per la mobilità negli alloggi di ERP	01/01/2025 – 31/03/2025	Predisposizione e pubblicazione bando per la mobilità negli alloggi di ERP	10%
			Istruttorie istanze e approvazione graduatorie	01/04/2025 – 31/08/2025	Istruttorie istanze e approvazione graduatorie	
					Definizione delle modalità di assegnazione degli alloggi comunali	
			Attività istruttoria finalizzata allo sgombero degli alloggi occupati abusivamente (verifiche possesso dei requisiti amministrativi e situazione sociale degli occupanti)	01/01/2025 – 31/12/2025	Individuazione occupanti <i>sine titulo</i> alloggi ERP e comunali	
Attività materiale di sgombero per le occupazioni abusive non sanabili (individuazione ditta specializzata per attività di facchinaggio e deposito beni; interventi Polizia Locale; ricerca	01/01/2025 – 31/12/2025	Definizione procedure di sgombero				

			soluzioni sociali alternative e/o successive)			
	6.3 – Disabilità	6.3.1 - Implementazione ed efficientamento offerta dei Servizi Socio-Assistenziali	Attuazione e monitoraggio SAI (controlli mensili/semestrali ed annuali sull'adeguatezza dei progetti)	01/01/2025 – 31/12/2027	Attuazione e monitoraggio progetto SAI (controlli mensili/semestrali e annuali sull'adeguatezza dei progetti)	20%
Acquisto mezzo attrezzato per il trasporto scolastico di disabili			01/01/2025 – 31/03/2025 & 01/01/2026 – 31/12/2027	Acquisto mezzo attrezzato per il trasporto scolastico di disabili		
Avvio in accordo con Dirigente scolastica del servizio di trasporto per disabili			01/10/2025 – 31/12/2025	Avvio in accordo con Dirigente scolastica del servizio di trasporto per disabili		
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Efficientamento procedure pagamenti	Acquisizione e valutazione documentazione; predisposizione atti amministrativi	01/01/2025 – 31/12/2025	N. giorni fra ricezione fattura e invio determina di liquidazione in contabilità - 15	15%
			Invio atti amministrativi e contabili all'ufficio ragioneria	01/01/2025 – 31/12/2025		
11. La città del futuro	11.2 – La digitalizzazione	11.2.1 – Digitalizzazione dei servizi	Attività informatiche propedeutiche al subentro in ANSC (obbligatorie)	01/01/2025 – 30/06/2025	Attività informatiche propedeutiche al subentro in ANSC (obbligatorie)	5%
			Digitalizzazione atti di stato civile	01/07/2025 – 31/12/2025	Digitalizzazione atti di stato civile – 5 (annualità)	

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
3.1.1	CAMPO. R	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%
4.1.1	CAPUTO S.	A	OPERATORE ESECUTIVO	100%
4.1.2	-	-	-	-
6.1.1	-	-	-	-
6.3.1	DE MITRI N.	D	ASSISTENTE SOCIALE	100%
8.1.1	-	-	-	-
11.2.1	UNGARO F.	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%
	MARZO M.	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100%
	MIGLIETTA F.	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	100%
	BIANCO K.	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100%
	DE COLA E.	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	100%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
3.1.1	5410	100.000,00€						
4.1.1	-	-						
4.1.2	-	-						
6.1.1	-	-						
6.3.1	540,17	16.467,00€						
8.1.1	-	-						
11.2.1	-	-						

2.2.5 Settore V: Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica – Manutenzione del Patrimonio Immobiliare

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
1. La città laboriosa	1.4 - Scuola	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	Interventi manutentivi in seguito alle prove tecniche in situ e in laboratorio	01/01/2025 – 31/12/2027	N. interventi/N. plessi controllati – 35%	5%
5. La città che accoglie	5.2 Recupero del patrimonio e delle aree pubbliche	5.2.1 – Realizzazione programma opere pubbliche	Implementazione attività propedeutiche (progettazione, partecipazione a bandi di finanziamento, disciplinari) alla realizzazione dell'opera	01/01/2025 – 31/12/2027	N. opere per le quali si sono effettuate le attività propedeutiche/N. opere previste nel programma delle opere pubbliche – 60%	15%
			Affidamento lavori, contratto e avvio dell'opera	01/01/2025 – 31/12/2025	N. opere avviate/N. opere previste nel programma delle opere pubbliche – 40%	
			Predisposizione progetto per partecipazione al bando per la riqualificazione del centro storico con rivalutazione delle pubbliche vie (sostituzione di pavimentazione)	01/07/2025 – 31/12/2025	Predisposizione progetto per partecipazione al bando per la riqualificazione del centro storico con rivalutazione delle pubbliche vie (sostituzione di pavimentazione)	
			Sistemazione dell'attuale Campo Sportivo e annessi in via Caduti di Superga	01/01/2025 – 31/12/2025		
		5.2.2 – Manutenzione viabilità	Interventi di manutenzione	01/01/2025 – 31/12/2027	N. interventi/effettuati/N. segnalazioni ricevute – 70%	10%
Predisposizione registro/elenco delle segnalazioni certificate	01/01/2025 – 31/12/2025					
Recupero degli spazi interni al Centro Storico, corti, fontane e piazzette	01/01/2025 – 31/12/2027					

			pubbliche (manutenzione)			
6. La città dalle braccia aperte	6.3 - Disabilità	6.3.1 – Migliorare l'accessibilità	Attrezzare almeno un tratto di spiaggia pubblica, in cui le persone con disabilità motorie e visive abbiano la possibilità di potervi accedere	01/04/2025 – 31/12/2025	Realizzazione interventi di accessibilità	5%
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Ricognizione, catalogazione e predisposizione pratiche edilizie da digitalizzare e da consegnare al RUP	01/01/2025 – 31/12/2026	Numero pratiche predisposte per la digitalizzazione – 300	5%
		8.1.2 – Implementazione controlli su segnalazioni certificate	Predisposizione registro/elenco delle segnalazioni certificate	01/01/2025 – 31/12/2027	N. segnalazioni certificate controllate/N. segnalazioni certificate presentate – 100%	10%
		8.1.3 – Efficientamento procedure pagamenti	Acquisizione e valutazione documentazione; predisposizione atti amministrativi	01/01/2025 – 31/12/2025	N. giorni fra ricezione fattura e invio determina di liquidazione in contabilità - 15	10%
Invio atti amministrativi e contabili all'ufficio ragioneria	01/01/2025 – 31/12/2025					

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
1.4.1	OPERAI	A-B	LL.PP.	40%
5.2.1	MUSIO G.	D	TECNICO	50%
5.2.2	OPERAI	A-B	LL.PP.	40%
	ROMA G.	C	MANUTENZIONE	100%
6.3.1	OPERAI	A-B	LL.PP.	20%
8.1.1	EPIFANI G.	C	URBANISTICA	50%
8.1.2	EPIFANI G.	C	URBANISTICA	50%
8.1.3	MUSIO G.	D	TECNICO	50%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
1.4.1	2150.10	10.000,00€						
	2310.10	10.000,00€						
5.2.1	VARI	-						
5.2.2	3990	50.000,00€						
6.3.1	740.55	5.000,00€						
8.1.1	-	-						

8.1.2	-	-					
8.1.3	-	-					

2.2.6 Settore VI: Urbanistica e Demanio – Servizi Cimiteriali – Patrimonio e Pubblica Illuminazione

Priorità strategiche	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
2. La città dei luoghi e degli incontri	2.2 – Luoghi	2.2.1 – Miglioramento servizi cimiteriali	Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione di fosse di inumazione	01/04/2025 – 30/09/2025	Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione di fosse di inumazione	5%
			Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione del cimitero degli animali	01/04/2025 – 30/09/2025	Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione del cimitero degli animali	
			Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione del cimitero dei bambini mai nati	01/04/2025 – 30/09/2025	Predisposizione atti finalizzati alla realizzazione del cimitero dei bambini mai nati	
4. La città laboriosa	4.1 – Sviluppo economico del territorio e lavoro	4.1.1 – Valorizzazione demanio marittimo	Predisposizione bando per l'individuazione di un concessionario ed espletamento della procedura di gara - aree demaniali marittime per finalità turistico-ricreative sul Lungomare Nord di Casalabate	01/04/2025 – 30/06/2025 & 01/01/2026 – 31/12/2026	Predisposizione bando per l'individuazione di un concessionario ed espletamento della procedura di gara - aree demaniali marittime per finalità turistico-ricreative sul Lungomare Nord di Casalabate	10%
			Predisposizione bando per l'individuazione di un concessionario ed espletamento della procedura di gara - installazione di attrazione per lo spettacolo viaggiante su area demaniale marittima sita presso la Marina di Casalabate, Via Lungomare Nord.	01/04/2025 – 30/06/2025 & 01/01/2026 – 31/12/2027	Predisposizione bando per l'individuazione di un concessionario ed espletamento della procedura di gara - installazione di attrazione per lo spettacolo viaggiante su area demaniale marittima sita presso la Marina di Casalabate, Via Lungomare Nord.	
5. La città che accoglie	5.2 Recupero del patrimonio e delle aree pubbliche	5.2.1 – Riqualificazione e gestione del patrimonio comunale	Accatastamento e agibilità “Centro Socioeducativo Diurno per Minori” sito in via Maccagnini	01/01/2025 – 31/12/2025	Accatastamento e agibilità “Centro Socioeducativo Diurno per Minori” sito in via Maccagnini	10%
			Accatastamento e agibilità “Museo dell’Olio e del Vino” sito in via Trieste	01/07/2025 – 30/09/2025	Accatastamento e agibilità “Museo dell’Olio e del Vino” sito in via Trieste	

			Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Campo da calcio" ubicato in via Gorizia	01/01/2025 – 31/12/2025	Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Campo da calcio" ubicato in via Gorizia	
			Individuazione del soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Campo da calcio" ubicato in via Gorizia	01/01/2026 – 31/12/2026		
			Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	01/01/2025 – 31/12/2025	Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	
			Individuazione del soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	01/07/2025 – 31/12/2025	Individuazione del soggetto interessato a riqualificare e gestire il "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	
			Verifiche su soggetto gestore del "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	01/07/2025 – 31/12/2025	Verifiche su soggetto gestore del "Centro Sportivo Polifunzionale" ubicato in via dei Muratori	
			Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a gestire il "Museo dell'Olio e del Vino" sito in via Trieste	01/07/2025 – 30/09/2025	Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a gestire il "Museo dell'Olio e del Vino" sito in via Trieste	
			Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a gestire il "Parco De Giorgi" ubicato in via Duca d'Aosta	01/04/2025 – 31/12/2025	Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a gestire il "Parco De Giorgi" ubicato in via Duca d'Aosta	
			Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a	01/01/2025 – 31/12/2025	Predisposizione atti per l'individuazione di un soggetto interessato a	

			riqualificare e gestire il "Mercato coperto" ubicato in via Matteotti		riqualificare e gestire il "Mercato coperto" ubicato in via Matteotti	
7. La città sana	7.1 - Sport	7.1.1 – Ricognizione straordinaria immobili	Valutazione sicurezza immobili ed emissione provvedimenti urgenti	01/01/2025 – 31/12/2027	Valutazione sicurezza immobili ed emissione provvedimenti urgenti	
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 - Digitalizzazione	Ottenimento finanziamento per la digitalizzazione degli archivi di edilizia provata	01/01/2025 – 31/03/2025	Ottenimento finanziamento per la digitalizzazione degli archivi di edilizia provata	5%
			Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio ammesso a finanziamento	01/04/2025 – 30/09/2025	Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio ammesso a finanziamento	
			Affidamento del servizio	01/10/2025 – 31/08/2026	Affidamento del servizio	
		8.1.2 – Efficientamento procedure pagamenti	Acquisizione e valutazione documentazione; predisposizione atti amministrativi	01/01/2025 – 31/12/2025	N. giorni fra ricezione fattura e invio determina di liquidazione in contabilità - 15	10%
	Invio atti amministrativi e contabili all'ufficio ragioneria	01/01/2025 – 31/12/2025				
9. La città che si muove sicura	9.1 – Piano traffico, viabilità e sicurezza	9.1.1 – Miglioramento servizio pubblica illuminazione	Redazione e pubblicazione del Bando Integrato per il Progetto esecutivo e gestione Pubblica Illuminazione	01/01/2025 – 31/12/2027	Redazione e pubblicazione del Bando Integrato per il Progetto esecutivo e gestione Pubblica Illuminazione	10%
5. La città che accoglie	5.2 – Recupero del Patrimonio e delle aree pubbliche	11.1.1 – Sviluppo del territorio	Redazione e conclusione iter di approvazione del Piano Urbanistico Esecutivo (PUE)	01/01/2025 – 31/12/2025	Redazione e conclusione iter di approvazione del Piano Urbanistico Esecutivo (PUE)	10%
			Conclusione iter di approvazione del Piano Comunale delle Coste (PCC)	01/01/2025 – 31/12/2025	Conclusione iter di approvazione del Piano Comunale delle Coste (PCC)	
		5.2.1 – Acquisizione/alienazione patrimonio comunale	Redazione e pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato all'accorpamento al demanio stradale del Comune di Squinzano di aree private ad uso pubblico ultraventennale della viabilità esistente	01/01/2025 – 31/12/2025	Redazione e pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato all'accorpamento al demanio stradale del Comune di Squinzano di aree private ad uso pubblico ultraventennale della viabilità esistente	5%
			Redazione e	01/01/2025 –	Redazione e	

			pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato all'alienazione di immobile di proprietà comunale sito in Casalabate via dell'Anguilla	31/12/2025	pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato all'alienazione di immobile di proprietà comunale sito in Casalabate via dell'Anguilla	
			Predisposizione atti propedeutici e sottoscrizione del contratto per l'acquisizione del parcheggio sito in Casalabate	01/01/2025 – 30/06/2025	Predisposizione atti propedeutici e sottoscrizione del contratto per l'acquisizione del parcheggio sito in Casalabate	

Risorse umane

Obiettivo	Dipendente	Categoria	Profilo e ufficio/servizio di assegnazione	% di impegno
1.3.1	CAMPO R.	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%
4.1.1	-	-	-	-
5.2.1	-	-	-	-
7.1.1	-	-	-	-
8.1.1	-	-	-	-
8.1.2	MORLEO F.	C	ISTRUTTORE TECNICO	50%
9.1.1	-	-	-	-
11.1.1	-	-	-	-
11.1.2	MORLEO F.	C	ISTRUTTORE TECNICO	50%

Risorse finanziarie

ENTRATE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

SPESE								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.
2.2.1	-	-						
4.1.1	-	-						
5.2.1	-	-						
7.1.1	-	-						
8.1.1	-	-						
8.1.2	-	-						
9.1.1	-	-						
11.1.1	-	-						
11.1.2	-	-						

2.2.7 Obiettivi trasversali di performance

Priorità strategica	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Azioni/fasi	Decorrenza	Indicatore	Peso
8. La città dei servizi efficienti	8.1 – Uffici comunali e servizi	8.1.1 – Attuazione Sezione 2.3 del PIAO	Collaborazione alla redazione al Piano anticorruzione	01/01/2025 – 31/12/2025 & 01/09/2026 – 31/12/2026 & 01/06/2027 – 31/12/2027	Collaborazione alla redazione al Piano anticorruzione	10%
			Attività di	01/01/2025 –	Misure generali e	

			aggiornamento processi e procedimenti	31/12/2027	specifiche realizzate/Misure generali e specifiche da realizzare – 100%	
			Attività di monitoraggio di I e II livello su misure anticorruzione previste nel Piano	01/01/2025 – 31/12/2025	Partecipazione ai due monitoraggi	
			Effettuare 2 monitoraggi annuali su piattaforma garantendo disponibilità e presenza all'audit	01/01/2025 – 31/03/2025 & 01/09/2025 – 31/12/2025		
			Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti obbligatori di propria competenza e relativa rendicontazione (che indichi gli atti da pubblicare e gli atti effettivamente pubblicati)	01/01/2025 – 31/12/2025	N. atti pubblicati/N. atti da pubblicare – 90%	
			Attuazione Codice di comportamento integrativo	01/01/2025 – 31/12/2025	Attuazione codice di comportamento	
		8.1.2 – Redazione PIAO	Compilazione scheda Valore Pubblico	01/01/2025 – 30/06/2025 & 01/01/2026 – 30/04/2026 & 01/01/2027 – 31/12/2027	Compilazione scheda Valore Pubblico	3%
			Predisposizione documenti e/o fornitura informazioni di competenza di specifici settori	01/01/2025 – 30/06/2025 & 01/01/2026 – 30/04/2026 & 01/01/2027 – 31/12/2027	Predisposizione documenti e/o fornitura informazioni di competenza di specifici settori	
			Partecipazione ad eventuali aggiornamenti del PIAO	01/07/2025 – 31/12/2025 & 01/09/2026 – 31/12/2026 & 01/07/2027 – 31/12/2027	Partecipazione ad eventuali aggiornamenti del PIAO	
		8.1.3 – Realizzazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 e s.m.i.	Realizzazione adempimenti in materia di privacy	01/07/2025 – 31/12/2025 & 01/09/2026 – 31/12/2026 & 01/07/2027 – 31/12/2027	Realizzazione adempimenti in materia di privacy	2%
			Audit degli adempimenti	01/07/2025 – 31/12/2025 & 01/09/2026 – 31/12/2026 & 01/07/2027 – 31/12/2027	Audit degli adempimenti	
		8.1.4 – Attuazione Manuale di Gestione	Formazione sui contenuti del	01/04/2025 – 30/06/2025	Formazione sui contenuti del	10%

		del protocollo	Manuale di Gestione		Manuale di Gestione	
			Rispetto classificazione contenuta nel Manuale di Gestione	01/07/2025 – 31/12/2027	Rispetto classificazione contenuta nel Manuale di Gestione	
			Rispetto procedure contenute nel Manuale di Gestione (compresa fascicolazione informatica)	01/07/2025 – 31/12/2027	Rispetto procedure contenute nel Manuale di Gestione	
		8.1.5 – Sviluppo del sistema di customer satisfaction	Somministrazione questionari	01/01/2025 – 31/12/2025	Somministrazione questionari	
			Aggregazione dati e rendicontazione esiti della rilevazione	01/10/2025 – 31/12/2025	Aggregazione dati e rendicontazione esiti della rilevazione entro il 15/01 dell'esercizio successivo	

Risorse umane

Trattandosi di obiettivi comuni a tutti i settori, le risorse umane impegnate nel raggiungimento degli stessi sono i Dirigenti e i dipendenti individuati (compresi i referenti).

Risorse finanziarie

STANZIAMENTI								
Obiettivo	Codice capitolo	Prev.	Var.	Assestato	Impegnato	Imp./Ass.	Speso	Speso/Imp.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

	del PTPCT	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Avv. Leopizzi Giuseppe, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 23/02/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non</p>

	<p>una prima attivita' di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilita' e incompatibilita': capacita' di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilita' soggettive e, per i soli casi di inconfiribilita', dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita' all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Orefice Luigi, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel</p>	

	<p>PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Funzionari di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo</p>	

	<p>dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</p>

	della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Squinzano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i

risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	135	5	2	0
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	26	4	2	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	27	15	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	6	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	48	15	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	74	85	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	13	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	3	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	15	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	8	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	14	53	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	1	23	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Amministrazione	0	8	24	16	0
Segretario Generale	0	2	5	0	0
Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali - Cultura Sport e tempo libero - contenzioso - Segreteria Generale - Protocollo	0	15	57	0	0
Settore II: Polizia Locale - Protezione Civile - Randagismo	0	21	37	4	0
Settore III: Bilancio, Economato, Tributi - Servizio Personale - Servizi di Rete e Gestione informatica	0	71	52	0	0
SETTORE IV: Ambiente - Servizi Demografici - SUAP - Commercio - Agricoltura - Politiche Sociali	0	116	59	1	0
Settore V: Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica - Manutenzione del patrimonio immobiliare	0	147	4	0	0
Settore VI: Demanio - Servizi Cimiteriali - Ufficio Casa - Gestione del Patrimonio - Pubblica Illuminazione- Piano delle Coste - Manutenzione del Patrimonio	0	14	4	2	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	2	21	2	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà' al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

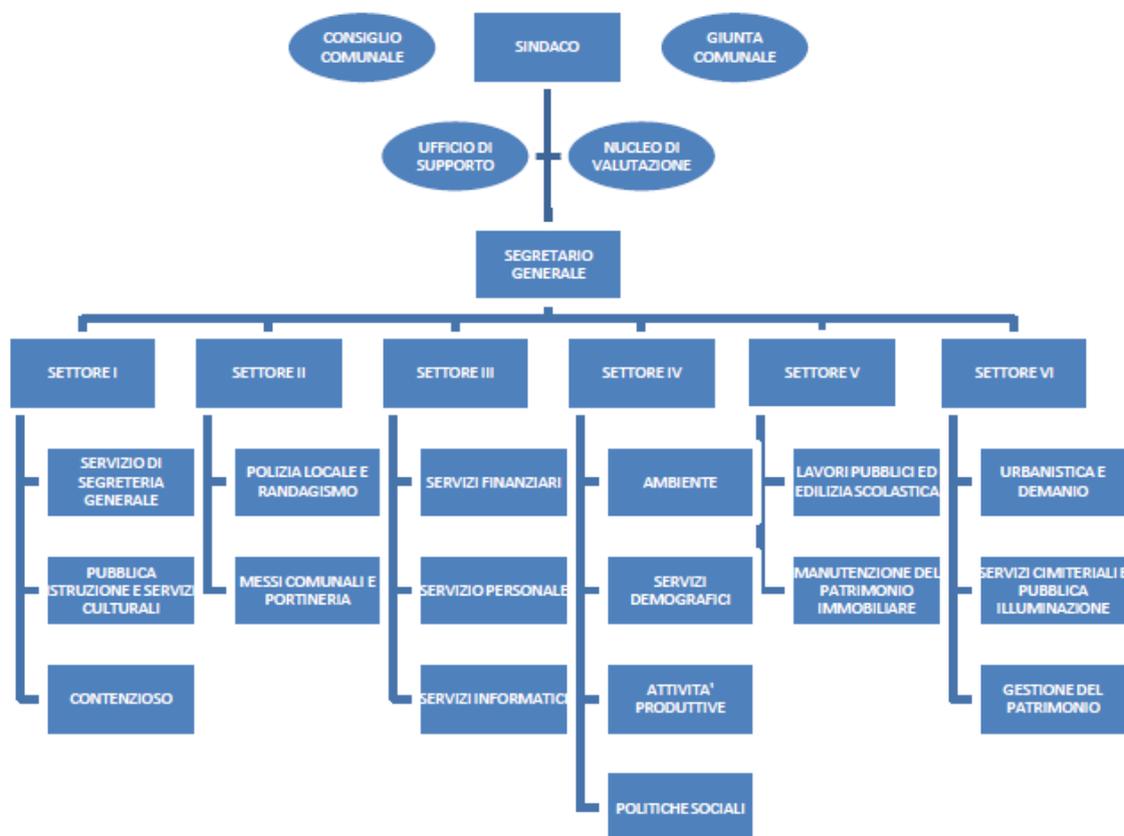
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Ufficio di Staff			Area degli ISTRUTTORI	1,44
Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali – Cultura, Sport e Tempo Libero – Pubblica Istruzione	Funziionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4,67
Settore II: Polizia Locale – Protezione Civile – MESSI	Funziionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e'	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI	5,83

notificatori e Portineria		contenuto nel sistema di pesatura		
Settore III: Bilancio, Economato e Tributi – Servizio Personale – Servizi Informatici e di Rete	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	3,00
Settore IV: Ambiente – Servizi Demografici – SUAP, Commercio e Agricoltura – Politiche Sociali	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	OPERATORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	8,50
Settore V: Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica – Manutenzione del Patrimonio Immobiliare	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	5,50
Settore VI: Urbanistica e Demanio – Servizi Cimiteriali – Patrimonio e Pubblica Illuminazione	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	2,50

3.1.2 Specificità del modello organizzativo

Descrizione
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PREVEDE LA SUDDIVISIONE DEI SERVIZI IN SEI SETTORI AMMINISTRATIVI, OGNI SETTORE È DIRETTO DA UN RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n.79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano i dati afferenti gli incarichi di elevata qualificazione e professionalità, suddivisi per genere, al 31.12.2024: 3 F e 3M.

La risorsa più importante di cui dispone l'amministrazione comunale è costituita dal capitale umano: i dipendenti del Comune di Squinzano sono considerati un patrimonio fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei profondi processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la pubblica amministrazione.

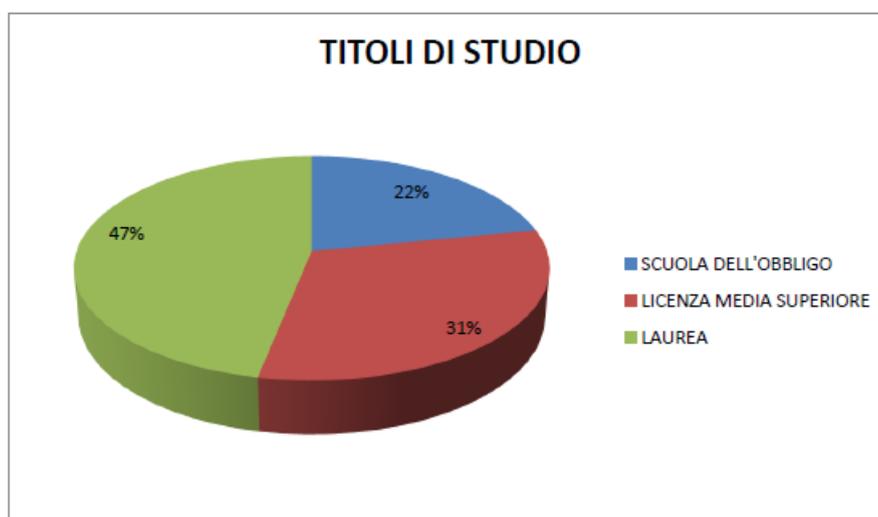
La tabella che segue riepiloga la situazione generale del personale inserito nella dotazione organica

dell'Ente.

Categoria	Presenze previste in dotazione organica	Presenze effettive in organico	Differenza tra dotazione prevista e copertura effettiva dei posti
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	10	9	1
Area degli Istruttori	16	14	2
Area degli Operatori Esperti	4	4	-
Area degli Operatori	4	4	-
Totale complessivo	34	31	3

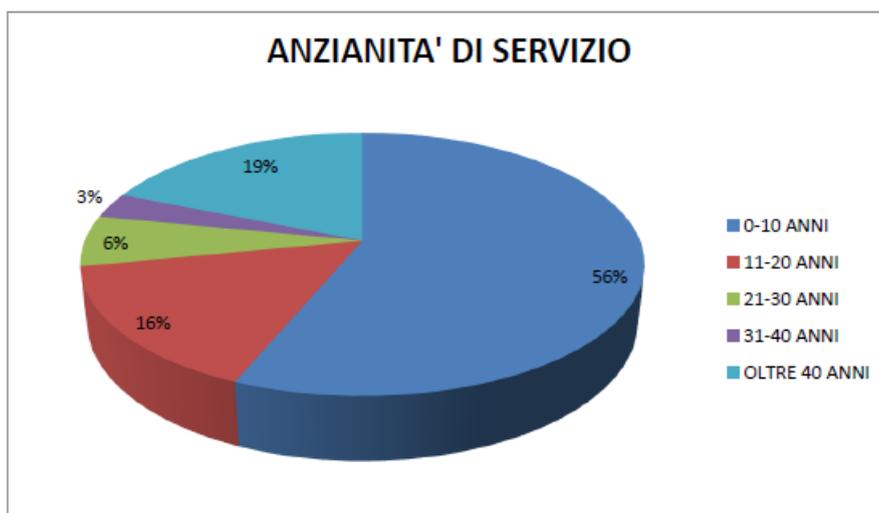
Tipologia di TITOLI DI STUDIO posseduti dal personale al 31.12.2024:

Titoli di studio	Uomini	Donne	Totale
Scuola dell'obbligo	5	2	7
Licenza Media Superiore	6	4	10
Laurea	6	9	15
Totale	17	15	32



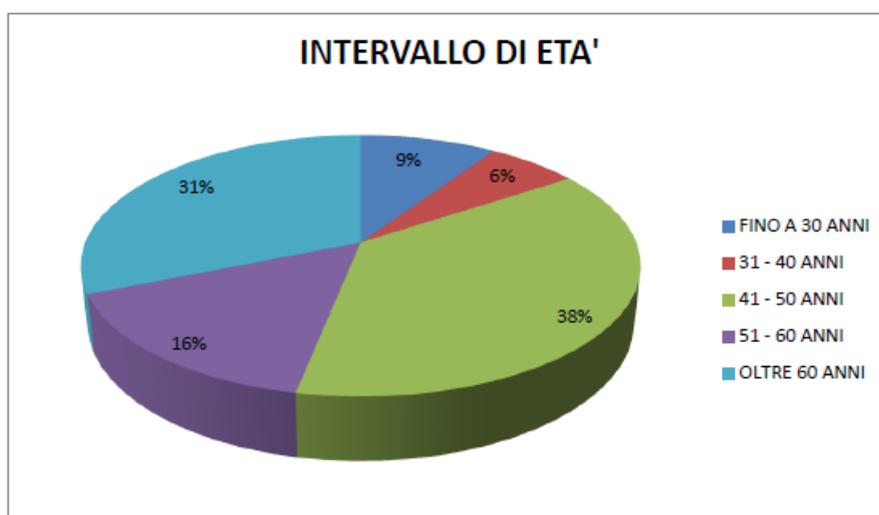
Di seguito l'articolazione del personale di ruolo per classi di anzianità di servizio al 31/12/2024:

Classi di anzianità di servizio	Uomini	Donne	Totale
0-10 anni	8	10	18
11-20 anni	4	1	5
21-30 anni	2	0	2
31-40 anni	1	0	1
Oltre 40 anni	2	4	6
Totale	17	15	32



Per quanto riguarda le classi di età, il personale del Comune di Squinzano al 31/12/2024 risulta distribuito come segue:

Intervallo di età	Uomini	Donne	Totale
Fino a 30 anni	0	3	3
31-40 anni	2	0	2
41-50 anni	4	8	12
51-60 anni	5	0	5
Oltre 60 anni	6	4	10
Totale	17	15	32



Piano delle Azioni Positive

Premessa

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a promuovere e dare concreta attuazione al principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche di gestione del personale. Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, il Comune di Squinzano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne ad ottenere lo stesso trattamento in materia di lavoro.

La promozione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di una attività di pianificazione e di programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa efficace ed efficiente. Al riguardo il D.Lgs. n. 198/2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” all’art. 48, rubricato “*Azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni*”, stabilisce che le PP.AA debbano predisporre *Piani Triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Inoltre, il su citato “*Codice*” al Capo II pone una serie di divieti che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

1. Divieto di discriminazione nell’accesso al lavoro,
2. Divieto di discriminazione retributiva,
3. Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera,
4. Divieto di discriminazione nell’accesso alle prestazioni previdenziali,
5. Divieto di discriminazioni nell’accesso agli impieghi pubblici,
6. Divieto di discriminazioni nell’arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali,
7. Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza,
8. Divieto di discriminazione nelle carriere militari,
9. Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente superando condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di crescita professionale, promuovendo l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali le stesse sono sottorappresentate;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere favorendo, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e responsabilità professionali.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la

realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea ma accrescono anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Squinzano ha dato seguito alle prescrizioni normative italiane e comunitarie attraverso propri atti, e in particolare:

- con Determinazione dirigenziale n. 67 del 3.02.2021 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nei suoi componenti effettivi e supplenti;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 25.06.2018 ha approvato il “*Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020*”;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 4.03.2021 ha approvato il “*Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023*”;
- con Deliberazione della commissione (Giunta) N. 68 del 02/05/2023 Oggetto: Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023–2025 in forma semplificata, ai sensi dell’art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che assorbe il Piano triennale di azioni positive 2023-2025, previsto dall’ art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 9.04.2024 ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Squinzano, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione con il CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di Parità competente territorialmente.

L’iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- Analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- Individuazione delle azioni positive;
- Approvazione del Piano.

Analisi del personale in servizio

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al **31.12.2024** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Categoria	Uomini	Donne	Totale
Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	5	5	10
Area degli Istruttori	8	8	16
Area degli Operatori Esperti	2	2	4
Area degli Operatori	4	1	5
Totale complessivo	19	16	35

Funzionari incaricati di EQ:

- Donne: n. 3
- Uomini: n. 3

Segretario Generale: uomo n.1

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione leggero squilibrio, essendovi un divario tra i due generi, si rileva comunque un divario inferiore ai due terzi ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006. Per quanto riguarda la composizione del CUG vi è perfetta parità tra la componente femminile e la componente maschile.

Obiettivi del P.A.P.

Il presente Piano delle azioni positive, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Squinzano si pone come obiettivi:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e delle pari opportunità per tutti;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, adottando opportune iniziative in sinergia con gli organi istituzionali comunali.

Gli obiettivi di cui sopra saranno perseguiti mediante una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni, così come meglio illustrati qui di seguito:

1. Concessioni di particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità e l'assistenza a familiari disabili attraverso la trasformazione in part time, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del limite del 25% del personale a tempo pieno previsto nella dotazione organica per la categoria di appartenenza.
2. In un contesto di particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Squinzano si impegna ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne faranno richiesta, ispirandosi ai criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze di vita dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione;
3. Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle procedure selettive in generale, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215, nonché delle Commissioni di Gara, ove possibile, con riferimento al Settore trattato;

4. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati ed altri Organismi, richiamare l'osservanza delle norme in materia di pari opportunità, con l'invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
5. Prevedere percorsi di formazione in materia di pari opportunità, nonché sul fenomeno del mobbing e sulle molestie nei luoghi di lavoro: il Comune intende investire sulla formazione obbligatoria dei componenti (effettivi e supplenti) del CUG, nella organizzazione di iniziative informative/formative rivolte al personale sulla cultura di genere, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale e con le OO.SS. Aziendali e Territoriali; con il supporto del CUG si propone di indagare il fabbisogno formativo di tutto il personale dell'Ente;
6. Favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio e/o del dipendente che ha provveduto alla sua sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
7. Proseguire nella previsione, come già in effetti si prevede, nella redazione dei Bandi di Concorso/selezione, del richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del "*genere maschile*" che del "*genere femminile*";
8. Adottare un codice di condotta e un Codice Etico per la prevenzione delle molestie sessuali, per la tutela della dignità delle donne e degli uomini;
9. Predisporre e somministrare, con periodicità annuale, un questionario, in forma anonima, per le segnalazioni di situazioni conflittuali determinate da pressioni e molestie sessuali;
10. Attivare l'equilibrio di posizioni funzionali e dirigenziali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni. Integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché l'assunzione, la formazione e lo sviluppo della carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e il potenziale professionale;
11. Adottare iniziative di diffusione di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti) e organizzare al proprio interno corsi di formazione e di sensibilizzazione rivolti al personale e agli organi di governo, con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi;
12. Attivare, attraverso i Consiglieri Comunali e gli Assessori di genere femminile, opportune iniziative di diffusione della cultura delle pari opportunità; della valorizzazione di genere e di contrasto ad ogni genere di discriminazione;
13. Il Comune di Squinzano ritiene strategico rafforzare la presenza del CUG e del suo ruolo attivo, sia in materia di proposte ed iniziative, sia in materia di monitoraggio dell'attuazione delle Azioni inserite nel presente Piano;
14. Potenziamento della sezione dedicata al CUG in cui troveranno spazio con caratteristiche di ampia visibilità costanti aggiornamenti ed approfondimenti su ruolo, funzioni, progetti e opportunità in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, formazione, convegni e corsi in linea con il presente Piano;
15. Saranno inoltre previste azioni mirate e sistematiche di informazione e di comunicazione, al fine di diffondere la conoscenza del CUG all'interno (tra i dipendenti dell'Ente) e all'esterno (attraverso il ricorso ai canali istituzionali, alla distribuzione di materiale informativo in occasione di specifici momenti della vita amministrativa, ai rapporti con i CUG delle altre Amministrazioni).
16. Il Comune intende collaborare, oltre che con la Consiglierà delle Pari opportunità, anche con altri enti pubblici e privati al fine di garantire la migliore interazione tra lo svolgimento dell'attività amministrativa e i compiti istituzionali improntati alle tematiche di equità di genere;

17. Il Comune intende incentivare l'attività del CUG con lo scopo di garantire la continuità nelle funzioni di consulenza in materia di discriminazione, molestie e mobbing a cui tutti dipendenti dell'Ente potranno rivolgersi;
18. Si cercherà di dare impulso per la creazione di una Rete Cittadina dei CUG al fine di:
 - Favorire lo scambio di informazioni e buone prassi;
 - Condividere azioni comuni;
 - Programmare ed organizzare eventi iniziative ed attività comuni;
 - Collaborare alla risoluzione di problematiche comuni;
19. Promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata con verifica carichi di lavoro, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici.
20. Proposizione di azioni finalizzate all'incentivazione dello smart-working per ciascun settore compatibilmente con le attività per favorire il benessere dei dipendenti.
21. Dotare l'ufficio personale di una stanza riservata per eventuali segnalazioni in materia di discriminazione, molestie e mobbing al fine di scongiurare il verificarsi di simili episodi e di garantire a tutti i dipendenti la massima privacy.
22. Dare attuazione ogni semestre a un open day dedicato a tutti i dipendenti per effettuare, in collaborazione con il CUG, un'indagine sul clima organizzativo e al fine di potenziare la sinergia tra gli attori coinvolti nella gestione di situazioni di disagio lavorativo;
23. Incontri periodici – Tavolo permanente per le Pari opportunità dell'Unione dei Comuni del Nord Salento - al fine di unire le sinergie per avviare un percorso comune con le realtà territoriali.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Piattaforma Digitale Nazionale Dati Digitalizzazione degli avvisi pubblici Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Fonte: Open BDAP

INDICATORE	2025	2026	2027
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	19,62%	19,53%	19,47%
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	16,14%	16,14%	16,03%
Incidenza estinzioni debiti finanziari	4,02%	4,29%	4,46%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Le finalità

Il ricorso al lavoro agile nell'Ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'Ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

Il presente Piano è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PIAO 2025-2027: nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo

relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

3.2.2 La nozione

Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'Amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.

Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'Ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

3.2.3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'Ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'Ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

L'Ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

I Responsabili di Settore sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.

I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

3.2.4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

3.2.5 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
- Operaio;
- Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
- Notifiche;
- Sportello UMA-SUAP;
- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- Attività di sportello e/o che richiedono contatto diretto con gli utenti ivi compresa la ricezione della corrispondenza (a titolo esemplificativo: demografici, protocollo, ecc.)
- Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
- Erogazione dei seguenti servizi sociali: contributi, affidamenti, supporto alle fasce deboli che richiedono la presenza presso la sede;
- Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
- Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

I singoli Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni descritte in precedenza, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3.2.6 L'individuazione dei dipendenti

I Responsabili di Settore danno corso all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20% dei dipendenti che lo chiedono garantendo, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

- sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992;
 - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'Ente;
 - e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - h) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

3.2.7 Le misure organizzative

L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento, con gli Organi di governo, con gli altri Responsabili di Settore, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

3.2.8 Le modalità di attuazione

Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'Ente. Tale impegno può essere ridotto a 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) così come sopra elencate in motivati casi eccezionali.

3.2.9 L'orario di lavoro

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le

12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 16, la verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all'indirizzo istituzionale dell'Ufficio Personale dell'Ente.

I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità; quindi, devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

3.2.10 La durata

Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato, nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

3.2.11 I requisiti tecnologici

Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti (P.C. o MAC) che garantiscano la possibilità di installare il Client Open VPN, connessi ad internet, in linea di massima, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'Ente che provvede alla loro manutenzione.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi, inoltre il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

3.2.12 Il monitoraggio

Con cadenza almeno trimestrale ogni Responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché al Responsabile del Servizio Personale.

Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di

conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

3.2.13 L'accordo individuale

L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso, in tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; informativa sulla sicurezza.

3.2.14 Doveri del dipendente in lavoro agile

Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'Ente.

3.2.15 La sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni, spetta all'Ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

L'Ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3.2.16 Condizioni abilitanti per l'effettiva attuazione

Le condizioni abilitanti necessarie per l'effettiva attuazione del presente Piano prevedono le seguenti fasi pedepedeutiche da realizzare nel triennio 2025-2027:

- Mappatura delle attività a cura dei Responsabili di Settore finalizzata all'individuazione dei servizi amministrativi potenzialmente gestibili anche in modalità di lavoro agile;
- Acquisizione delle idonee strumentazioni informatiche ed applicative necessarie per dare concreta attuazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- l'organizzazione di corsi di formazione indirizzati ai dipendenti aventi ad oggetto le misure da seguire per svolgere le prestazioni lavorative in piena sicurezza sia in termini di gestione dei relativi applicativi che con riferimento all'uso della relativa strumentazione informatica al di fuori della sede comunale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

3.3.2 Normativa e giurisprudenza

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 – art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale il quale prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D.Lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

D.Lgs. 267/2000 - Art. 89 comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione

e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;

D.Lgs. 165/2001 - Art. 36, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017– il quale conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, precisando che questi sono ammessi soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del D.lgs. n. 81/2015;

Legge n. 449/1997 - Art. 39, comma 1 il quale stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”*;

Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. “seconda Spending Review”), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, co. 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti;

Il D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018) ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2000, in base al quale:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile;
- all'interno di tale limite complessivo l'Ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
- permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;

Il D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;

Il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ai sensi dell'art. 13 comma 1, entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del contratto medesimo;

L'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: *“I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Statocittà ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, che stabilisce **nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente** ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
- d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tre tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

1. enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art. 4 comma 2 del Decreto (*“Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti”* ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);

2. enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art. 6, comma 1 (“Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti”);
3. enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 (“Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti”);

La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;

La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del Dl 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della *ratio* della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;

L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 “*i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*”;

- secondo la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020 “*I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.*”

Si richiamano altresì le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- L'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale

di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio – “Al solo fine di consentire l’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all’articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all’asseverazione da parte dell’organo di revisione del rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall’applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell’articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

3.3.3 Consistenza del personale al 31/12/2024

Profilo professionale	Area	Tempo del lavoro	N. posti dotazione al 31/12/2024
Funzionario amministrativo	Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	100%	4
Funzionario amministrativo-contabile	Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	100%	2
Funzionario tecnico	Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	100%	2
Funzionario di vigilanza	Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	100%	1
Funzionario assistente sociale	Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	100%	1
Istruttore amministrativo	Istruttori	100%	6,33
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	100%	3
Istruttore tecnico	Istruttori	100%	2
Agente di Polizia Locale	Istruttori	100%	4
Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	100%	3
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	100%	1
Operatori esecutivi	Operatori	100%	4
Operai generici	Operatori	100%	1
TOTALE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA			34,33

3.3.4 Previsione cessazioni triennio 2025-2027

Nel triennio in esame si prevedono cessazioni dal servizio per raggiungimento dei requisiti di accesso a pensione:

ANNO 2025					
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	PREVISIONE CESSAZIONE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	III	FT	MARZO
1	OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO	IV	FT	APRILE

1	OPERATORI	OPERAIO GENERICO	V	FT	NOVEMBRE
ANNO 2026					
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	PREVISIONE CESSAZIONE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IV-V	FT	APRILE
ANNO 2027					
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	PREVISIONE CESSAZIONE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IV	FT	GENNAIO
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	IV	FT	OTTOBRE
1	OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO	V	FT	GENNAIO

Premesso:

- che l'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili;
- che si tratta di una misura particolarmente importante che nell'ambito dell'attuale fase di consistente ricambio generazionale, consente di affiancare ai nuovi assunti al personale che è già in possesso di un adeguato bagaglio esperienziale, nonché di fronteggiare le esigenze funzionali dell'Ente sfruttando per un ulteriore periodo di tempo personale in possesso di specifiche competenze professionali maturate dal dipendente nel corso della propria attività presso l'Ente.

Preso atto:

- che con Determinazione dirigenziale n. 1195 del 21.11.2024 veniva preso atto della risoluzione del rapporto di lavoro con decorrenza 1° Febbraio 2025 (ultimo giorno lavorativo 31 Gennaio 2025), dell'Ing. Michele A. A. Zaccaria, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente inquadrato nell'Area giudica dei Funzionari dell'E.Q. per raggiunti limiti di età, in quanto in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi utili per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia;
- che il dipendente sopra richiamato ha manifestato la propria disponibilità a permanere in servizio per un ulteriore periodo di tempo.

Considerato che il Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ha verificato il rispetto del vincolo del 10% della Facoltà assunzionali ai fini dell'eventuale trattenimento in servizio del dipendente in esame, così come meglio dettagliato nel prospetto allegato al presente provvedimento.

Dato atto che la norma in questione (Art. 1 Comma 165 della legge n. 207/2024):

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;

- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Ritenuto che sussistono tutte le condizioni previste per il trattenimento in servizio del dipendente sopra richiamato in quanto consente di fronteggiare le esigenze funzionali dell'Ente non diversamente assolvibili, nello specifico il trattenimento in servizio permette di affidare al funzionario individuato la responsabilità del V Settore dell'Ente che altrimenti rimarrebbe vacante sfruttando le specifiche competenze professionali maturate dallo stesso nel corso della propria attività lavorativa.

Precisato che il dipendente in esame ha sempre conseguito una valutazione della performance ottima, e pertanto si ritiene soddisfatto anche il requisito del merito prescritto la normativa in questione.

Posto quanto sopra, l'Amministrazione dispone il trattenimento in servizio del dipendente Michele Zaccaria in quanto consente di fronteggiare le esigenze funzionali dell'Ente non diversamente assolvibili, nello specifico il trattenimento in servizio permette di affidare al funzionario individuato la responsabilità del V Settore dell'Ente che altrimenti rimarrebbe vacante sfruttando le specifiche competenze professionali maturate dallo stesso nel corso della propria attività lavorativa.

Quindi, fermo restando il trattenimento in servizio del dipendente sopra individuato, l'Ente, al fine di garantire il turn over del personale in uscita dovuto a pensionamento del personale in servizio, ritiene opportuno, soprattutto in questo particolare momento di modernizzazione della Pubblica Amministrazione sia in termini di investimento che di digitalizzazione, garantire la funzionalità dei servizi attraverso la sostituzione tempestiva del personale cessato prevedendo la seguente programmazione di personale a tempo indeterminato:

3.3.5 Previsione assunzioni triennio 2025-2027

ANNO 2025						
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE COPERTURA DEL POSTO
1	FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	V	FT	PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE	LUGLIO
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	II	FT	PROCEDURA CONCORSUALE	SETTEMBRE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	III	FT	MOBILITA' VOLONTARIA	OTTOBRE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	VI	FT	PROCEDURA CONCORSUALE	NOVEMBRE
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	V	FT	PROCEDURA CONCORSUALE	DICEMBRE
ANNO 2026						
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE COPERTURA DEL POSTO
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IV	FT	PROCEDURA CONCORSUALE, PREVIO ESPERIMENTO DELLE OBBLIGATORIE PROCEDURE DI MOBILITA' D'UFFICIO E	MAGGIO

ANNO 2027						VOLONTARIA
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE COPERTURA DEL POSTO
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	VI	FT	PROCEDURA CONCORSUALE, PREVIO ESPERIMENTO DELLE OBBLIGATORIE	APRILE
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IV	FT	PROCEDURA CONCORSUALE, PREVIO ESPERIMENTO DELLE OBBLIGATORIE PROCEDURE DI MOBILITA' D'UFFICIO E VOLONTARIA	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IV	FT	PROCEDURA CONCORSUALE, PREVIO ESPERIMENTO DELLE OBBLIGATORIE PROCEDURE DI MOBILITA' D'UFFICIO E VOLONTARIA	

3.3.6 Programmazione spesa teorica massima dotazione organica triennio 2025-2027

La dotazione secondo quanto previsto dal quadro normativo è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come indicato nel Decreto Ministeriale 10/05/2018 del Ministero per la semplificazione e Pubblica Amministrazione, tenendo conto della spesa del personale in servizio e dalla spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP.

Si riporta di seguito la spesa del personale contenuta nel Bilancio di Previsione 2025-2027:

MISSIONE – PROGRAMMA DI SPESA	2025	2026	2027
01.01 ORGANI ISTITUZIONALI	€38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00
01.02 SEGRETERIA GENERALE	€ 170.140,00	€ 170.140,00	€ 170.140,00
01.03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	€ 91.000,00	€ 91.000,00	€ 91.000,00
01.04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	€ 33.500,00	€ 33.500,00	€ 33.500,00
01.06 UFFICIO TECNICO	€ 99.000,00	€ 99.000,00	€ 99.000,00
01.07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 148.100,00	€ 132.600,00	€ 132.600,00
01.10 RISORSE UMANE	€ 36.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
01.11 ALTRI SERVIZI GENERALI	€ 356.972,12	€ 356.972,12	€ 356.972,12
03.01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	€ 220.600,00	€ 220.600,00	€ 220.600,00
04.06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	€ 37.000,00	€ 37.000,00	€ 37.000,00
08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	€ 123.550,00	€ 118.000,00	€ 118.000,00
09.03 RIFIUTI	€ 74.500,00	€ 74.500,00	€ 74.500,00
10.05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	€ 94.000,00	€ 94.000,00	€ 94.000,00
12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	€ 65.000,00	€ 65.000,00	€ 65.000,00
14.02 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI	€ 78.000,00	€ 78.000,00	€ 78.000,00
TOTALE SPESA STANZIATA	€ 1.665.362,12	€ 1.644.312,12	€ 1.644.312,12

3.3.7 Programmazione personale a tempo determinato in deroga

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE IN DEROGA ART. 31 BIS CO. 1 D.L. 152/2021							
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	DURATA	DECORRENZA	CESSAZIONE
1	FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	V	FT	36 MESI	01/07/2022	30/06/2025

La predetta assunzione è esclusa dagli ordinari vincoli di spesa:

- Ex art. 9 co. 28 del D.L. n. 78/2010
- Ex art. 33 del D.L. n. 34/2019
- Ex art. 1 co. 557 quater L. n. 296/2006.

3.3.8 Programmazione personale a tempo determinato

L'Ente, con riferimento al triennio 2025-2027, nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, intende programmare la seguente spesa del personale a tempo determinato:

- Contratto a tempo determinato e parziale 44,44% di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, quale staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000;
- Contratto a tempo determinato e parziale 33,33% di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, quale staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000;
- Incremento orario di personale a tempo determinato fino al 66,67% di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, quale staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000;
- Contratti a tempo determinato e parziale (H18/36) di n. 4 Agenti di Polizia Locale – Area degli Istruttori impiegati nella attività di presidio del territorio nella Marina di Casalbate;
- Ufficio Patrimonio e Demanio, in considerazione degli innumerevoli adempimenti in scadenza e da avviare, mediante rinnovo di n. 1 Operatore Esperto a tempo determinato (Mesi quattro) e parziale (12 ore settimanali).

La suddetta programmazione a tempo determinato, suddivisa per profili professionali, viene di seguito rappresentata:

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE						
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	TIPOLOGIA CONTRATTO	DURATA
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Ufficio di Staff	PT	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	36 MESI
4	Istruttori	Agente di Polizia Locale	II	PT	Contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	Periodo estivo
1	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	V	PT	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato art. 1, c. 557 della Legge 311/2004	4 MESI

3.3.9 Verifica rispetto dei limiti e dei vincoli in relazione all'ultimo consuntivo approvato

Popolazione al 31.12.2024	13.379	Fascia F
Spesa del personale da ultimo Rendiconto approvato (2023)	(A)	€ 1.365.178,04
Entrate correnti da Rendiconto di gestione dell'ultimo triennio	2021	€ 12.745.284,13
	2022	€ 11.667.923,08
	2023	€ 12.490.079,23
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		€ 12.301.095,48
Importo Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel Bilancio di Previsione dell'esercizio	2023	€ 1.345.715,79
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(B)	€ 10.955.379,69
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette A/B	(C)	12,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(D)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(E)	31,00%
ENTE VIRTUOSO	C≤D	SI
INCREMENTO TEORICO MASSIMO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		€ 1.592.774,48
SOMMATORIA TRA SPESA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2023) E INCREMENTO DA TABELLA 1 DM		€ 2.957.952,52
LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2025	(F)	€ 2.957.952,52
Spesa attuale del personale (normalizzata su base annua comprensiva delle assunzioni effettuate entro il 31.12.2024)	(G)	€ 1.633.252,12
Facoltà assunzionali teoriche con riferimento all'Esercizio Finanziario 2025	F - G	€ 1.324.700,00

Nella presente programmazione viene rispettato l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34:

Il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4, tabella 1, del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde, per il Comune di Squinzano al valore indicato per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, nella percentuale del 27%;

Per il Comune di Squinzano, il rapporto fra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto 2023) e la media triennale delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2021– 2022–2023), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio assestato dell'ultima annualità considerata, è pari al **12,46%**, percentuale inferiore al valore soglia del 27%, previsto dalla tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del decreto ministeriale;

Considerato quindi che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al predetto valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Posto e verificato quanto sopra per gli anni 2025, 2026 e 2027, secondo quanto previsto dall'attuale dotazione organica del personale ed i relativi stanziamenti di bilancio, il rapporto annuale della spesa di personale sulle entrate correnti risulta inferiore rispetto alla percentuale desunta dall'ultimo Rendiconto della gestione approvato 2023, pertanto, l'Ente può programmare assunzioni a tempo indeterminato ivi indicate.

3.3.10 Verifica rispetto del 10% delle Facoltà assunzionali ai fini e per gli effetti dell'applicazione dell'art. 165 della Legge n. 207 del 30.12.2024 (Legge di Bilancio 2025)

Facoltà assunzionali teoriche con riferimento all'Esercizio Finanziario 2025	(A)	€ 1.324.700,40
Importo massimo spesa del personale oggetto di trattenimento in servizio (10% di A)	(B)	€ 132.470,04
Retribuzione annua del dipendente oggetto di trattenimento in servizio (al lordo degli oneri riflessi e al netto del differenziale stipendiale storico)	(C)	€ 40.282,16
Verifica del rispetto del limite del 10% delle Facoltà assunzionali	$C \leq B$	SI

3.3.11 Verifica del limite annuo della spesa relativa alle assunzioni flessibili

Nella presente programmazione viene rispettato l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. n. 90/2014, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006 l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009:

Per ciascuno degli anni il limite annuo per assunzioni flessibili è di € 100.403,39.

Assunzioni flessibili Bilancio di previsione 2025-2027 – Esercizio 2025

Tipologia di spesa	Previsione spesa
Incarico art. 110, c. 1 D.Lgs. 267/2000	€ 54.024,70
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato stipulato a valere sul Programma complementare al PON Governance e CI 2014-2020	€ 18.551,58
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	€ 49.339,57
Contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	€ 16.620,00
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato art. 1, c. 557 della Legge 311/2004	€ 5.700,00
Totale spesa	€ 144.235,85
Esclusioni assunzioni art. 31 bis c.1 D.L. 152/2021	- € 18.551,58
Esclusione ai sensi dell'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 così come modif. dalla L. 160/2016	- € 54.024,70
Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 71.659,57

Assunzioni flessibili Bilancio di previsione 2025-2027 – Esercizio 2026

Tipologia di spesa	Previsione spesa
Incarico art. 110, c. 1 D.Lgs. 267/2000	€ 54.024,70
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato stipulato a valere sul Programma complementare al PON Governance e CI 2014-2020	€ 0,00
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	€ 49.339,57
Contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	€ 16.620,00
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato art. 1, c. 557 della Legge 311/2004	€ 0,00
Totale spesa	€ 119.984,27
Esclusioni assunzioni art. 31 bis c.1 D.L. 152/2021	- € 0,00
Esclusione ai sensi dell'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 così come modif. dalla L. 160/2016	- € 54.024,70
Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 65.959,57

Assunzioni flessibili Bilancio di previsione 2025-2027 – Esercizio 2027

Tipologia di spesa	Previsione spesa
Incarico art. 110, c. 1 D.Lgs. 267/2000	€ 54.024,70
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato stipulato a valere sul Programma complementare al PON Governance e CI 2014-2020	€ 0,00

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato art. 90 D.Lgs. 267/2000	€ 49.339,57
Contratto di lavoro subordinato tempo determinato mediante utilizzo graduatorie anche di altre Amministrazioni	€ 16.620,00
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato art. 1, c. 557 della Legge 311/2004	€ 0,00
Totale spesa	€ 119.984,27
Esclusioni assunzioni art. 31 bis c.1 D.L. 152/2021	- € 0,00
Esclusione ai sensi dell'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 così come modif. dalla L. 160/2016	- € 54.024,70
Totale spesa al netto delle esclusioni	€ 65.959,57

Nella presente programmazione vengono altresì rispettati tutti gli obblighi in materia assunzionale:

- il Comune di Squinzano non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero, ai sensi dell'art. 3 L. n. 183/2011 e pertanto non trova applicazione i limiti di cui all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001;
- Il Comune di Squinzano è in regola con gli obblighi relativi alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- il Comune di Squinzano è coerente con i vincoli di finanza pubblica, di cui all'art.1, commi 819-821 della Legge di bilancio 2019 n. 145/2018;
- sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio 2024/2026, del Rendiconto della gestione 2023;
- sono stati rispettati i termini per la trasmissione alla Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP MOP) dei dati relativi al bilancio 2024/2026, al consuntivo 2023;
- il Comune di Squinzano ha rispettato gli obblighi di certificazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, o di diniego motivato della certificazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- il Comune di Squinzano, come previsto dalla normativa vigente, ha approvato il Piano della Performance 2024-2026, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009;
- il Comune di Squinzano, come previsto dalla normativa vigente, ha adottato il Piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006;
- il Comune di Squinzano non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

3.4 Formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all'interno del PIAO 2025-2027.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.