

Comune di San Marcellino (CE)



**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Data 27.03.2025

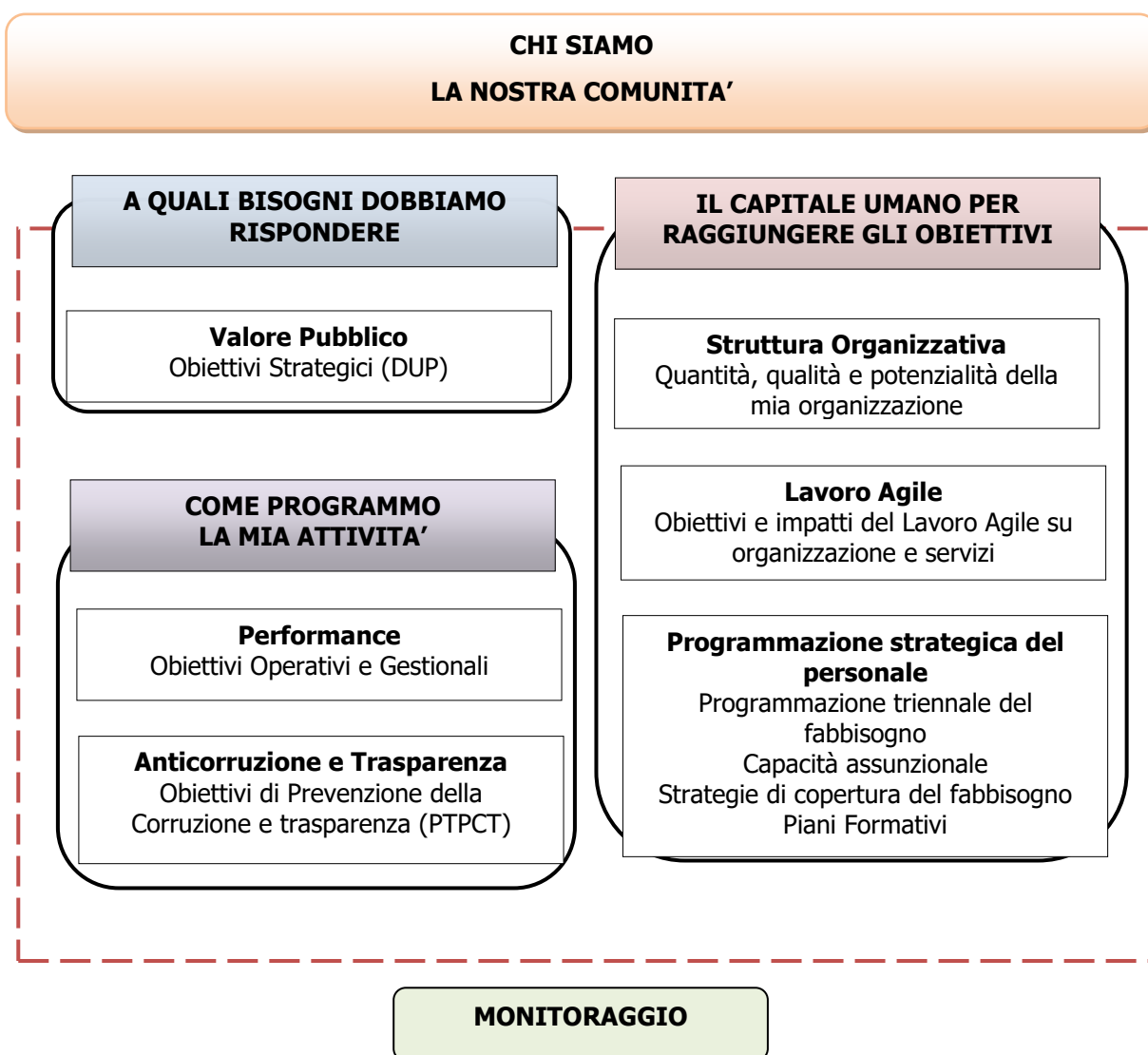
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE.....	10
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	112
SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	188
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	244
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	244
3.1.1 Modello Organizzativo	244
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	266
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	266
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	277
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DI FORMAZIONE.....	37
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	40
Allegati	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato introdotto con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



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" è dovuto 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.

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. 7 del 27.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2025.

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario-RPCT	Funzionari EQ	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

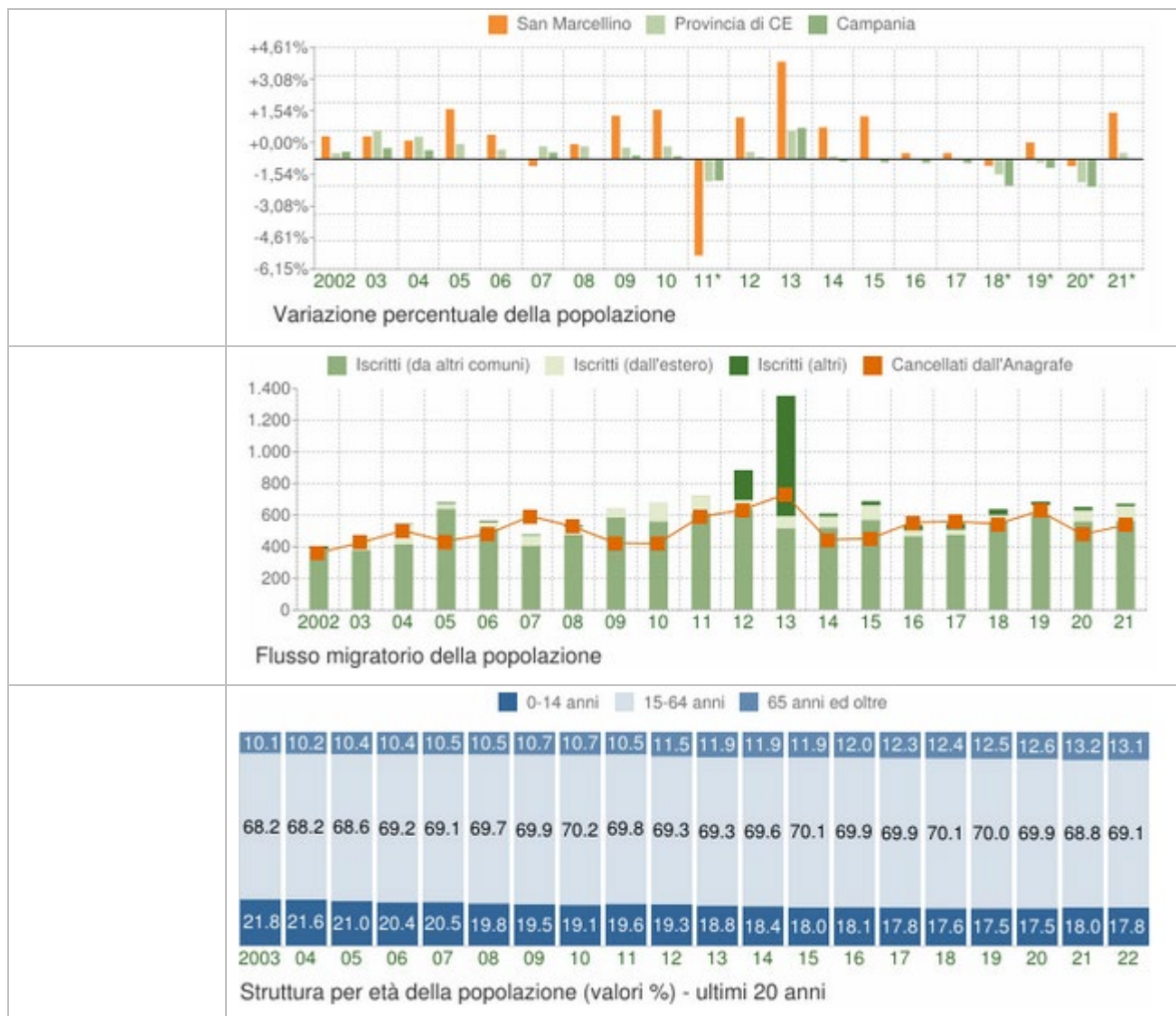
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: "Performance"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 "Sezione"	Sottosezione 3.1: "Struttura"	☐	☒	☐	☐

	<i>Organizzazione e Capitale umano"</i>	<i>organizzativa"</i>				
		Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di San Marcellino
INDIRIZZO	Piazza Municipio, 1 81030, San Marcellino
SINDACO	Ing. Anacleto Colombiano
PARTITA IVA	03555290612
CODICE FISCALE	81001610617
CODICE ISTAT	061077
PEC	protocollo.sanmarcellino@asmepec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.sanmarcellino.ce.it
ABITANTI (al 31.12.2024)	14643
DIPENDENTI (al 31/12/24)	30

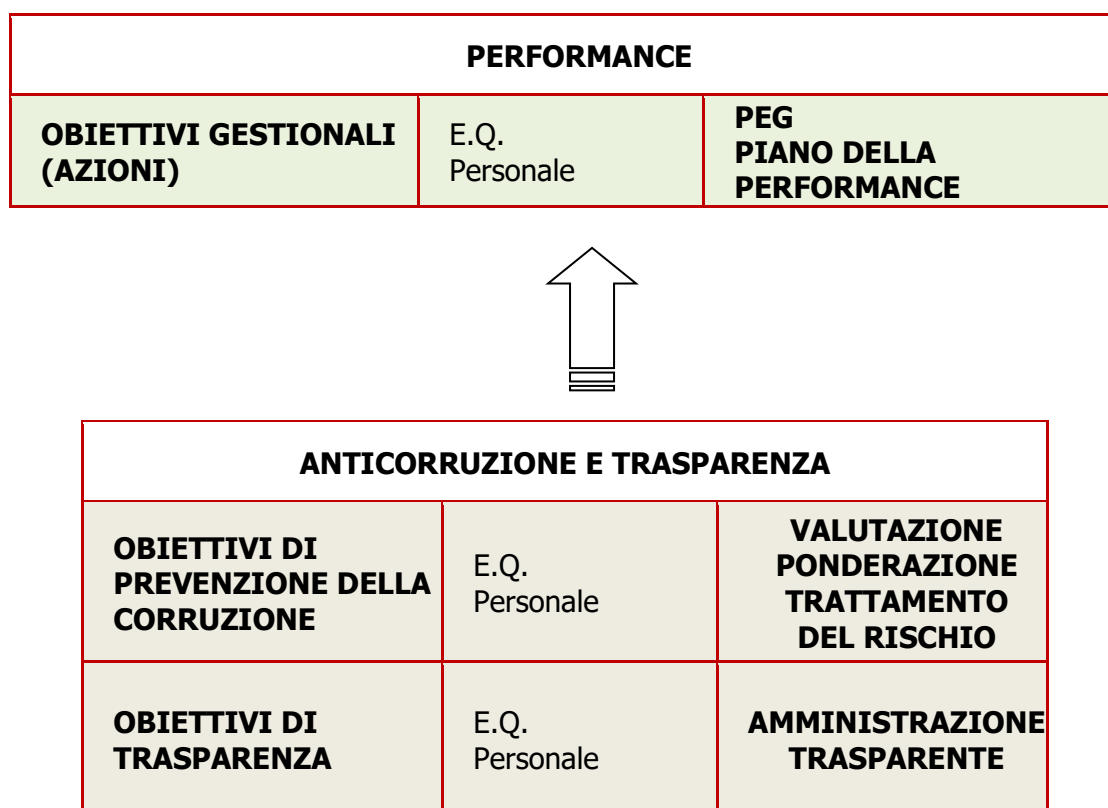
Territorio	Superficie 4.61 kmq Densità : 3.192,48 ab./kmq Altitudine : 36 mls																																												
Condizioni socio economiche	Il tessuto sociale del Comune di San Marcellino è composto da gruppi variegati in quanto ad estrazione sociale, livello di istruzione e di alfabetizzazione e livello occupazionale. Sulla base delle richieste di accesso ai sistemi di supporto al reddito e di inclusione sociale si rileva una condizione di disagio sociale piuttosto diffusa.																																												
Servizi	Asilo nido: n. 0 Scuole materne: n. 1 Scuole elementari: n. 4 Scuole medie: n. 1 Farmacie comunali: n. 1 Esistenza depuratore: sì Attuazione servizi idrico integrato: sì Aree verdi, parchi, giardini : n. 2 Punti luce illuminazione pubblica: n. 1500 Raccolta differenziata: attiva : Raccolta rifiuti : 6.409.820 qt																																												
Servizi gestiti in concessione	Attività di accertamento e riscossione dei tributi (I.G.E. Italia Gestioni Esattoriali)																																												
Enti partecipati	ASMEL (0.4%) SALUS SERVICE (20.0%) AGRORINASCE S.R.L. (16.67 %)																																												
POPOLAZIONE	 Andamento della popolazione residente <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Popolazione residente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2001</td><td>11.600</td></tr> <tr><td>02</td><td>11.700</td></tr> <tr><td>03</td><td>11.900</td></tr> <tr><td>04</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>05</td><td>12.400</td></tr> <tr><td>06</td><td>12.500</td></tr> <tr><td>07</td><td>12.500</td></tr> <tr><td>08</td><td>12.600</td></tr> <tr><td>09</td><td>12.900</td></tr> <tr><td>10</td><td>13.300</td></tr> <tr><td>11*</td><td>12.500</td></tr> <tr><td>12</td><td>12.900</td></tr> <tr><td>13</td><td>13.600</td></tr> <tr><td>14</td><td>13.800</td></tr> <tr><td>15</td><td>14.100</td></tr> <tr><td>16</td><td>14.100</td></tr> <tr><td>17</td><td>14.200</td></tr> <tr><td>18*</td><td>14.100</td></tr> <tr><td>19*</td><td>14.300</td></tr> <tr><td>20*</td><td>14.200</td></tr> <tr><td>21*</td><td>14.600</td></tr> </tbody> </table>	Anno	Popolazione residente	2001	11.600	02	11.700	03	11.900	04	12.000	05	12.400	06	12.500	07	12.500	08	12.600	09	12.900	10	13.300	11*	12.500	12	12.900	13	13.600	14	13.800	15	14.100	16	14.100	17	14.200	18*	14.100	19*	14.300	20*	14.200	21*	14.600
Anno	Popolazione residente																																												
2001	11.600																																												
02	11.700																																												
03	11.900																																												
04	12.000																																												
05	12.400																																												
06	12.500																																												
07	12.500																																												
08	12.600																																												
09	12.900																																												
10	13.300																																												
11*	12.500																																												
12	12.900																																												
13	13.600																																												
14	13.800																																												
15	14.100																																												
16	14.100																																												
17	14.200																																												
18*	14.100																																												
19*	14.300																																												
20*	14.200																																												
21*	14.600																																												



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



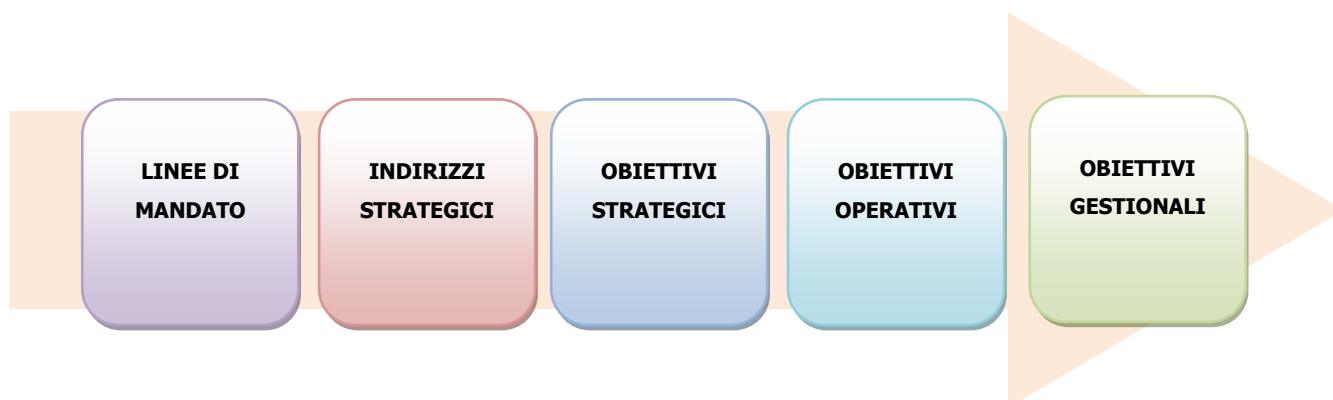
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati con i vari Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2025.

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivi Gestionali	RESPONSABILE
01	01 -Organi Istituzionali	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della Customer Satisfaction	AREA TECNICA AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA AREA FINANZIARIA
	02 - Segreteria Generale	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi	Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	SEGRETARIO GENERALE
		Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti	Supporto all'attività degli uffici	SEGRETARIO GENERALE
			Attività rogatoria	SEGRETARIO GENERALE

		Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza Attuazione obblighi trasparenza	SEGRETARIO GENERALE AREA FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione economico finanziaria dell'Ente	Contabilità finanziaria Allineamento nuovo sistema Accrual riduzione tempi di pagamento	AREA FINANZIARIA Tutte le Aree
			Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	AREA FINANZIARIA
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa	Prosecuzione attività di contrasto evasione tributaria	AREA FINANZIARIA
	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione del patrimonio dell'ente	Aggiornamento patrimonio verifica Beni in locazione	AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO
	06 - Ufficio tecnico	Gestione delle attività dell'ufficio tecnico	Progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici	AREA TECNICA URBANISTICA/LL.PP.
	7 - Risorse umane	Organizzazione dell'attività dell'ente	Gestione della Performance Reclutamento del personale	SEGRETARIO GENERALE Area Finanziaria

02	8 - Altri servizi generali	Garantire il supporto legale a favore dell'Ente	Gestione del contenzioso	AREA AMMINISTRATIVA
	01 - Polizia locale e amministrativa	Gestione della sicurezza urbana e stradale	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	AREA VIGILANZA
			Gestione rilevatore automatico Revisione autoveicoli	AREA VIGILANZA
	02 – Polizia Ambientale	Tutela Ambiente e Territorio	Vigilanza Edilizia ed Ambientale (abbandono rifiuti)	AREA VIGILANZA
03	01 - Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire i servizi di supporto all'istruzione	Servizi scolastici – Refezione, Trasporto, inclusione alunni con disabilità	AREA AMMINISTRATIVA
04	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Gestione delle attività connesse all'urbanistica	Edilizia Privata – Condoni – Abusivismo edilizio -	AREA TECNICA/URBANISTICA LL.PP.
		Attuazione degli strumenti per la gestione del territorio	Analisi stato di acquisizione aree in Piani Particolareggiati e/o per Convenzioni Urbanistiche	AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO

La tabella di dettaglio è inserita ***nell'Allegato – Obiettivi di Performance.***

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di San Marcellino si pone sono:

- ☐ snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- ☐ aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione

Le Misure finanziate ed in fase di attuazione sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	

Digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, in relazione al Piano per l'Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni pubblicato da AGID, si riportano nella tabella che segue le procedure da digitalizzare per il periodo 2025-2027

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2025	2026	2027
1	Pagamento servizi e tributi	Area Finanziaria		x	
2	Prenotazione servizi a domanda	Area Affari Generali	x		
3	SPID - CIE	Area Finanziaria	x		

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di San Marcellino ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid:

Miglioramento degli attuali livelli di accessibilità e responsività del portale istituzionale, sia attraverso interventi di formazione continua degli operatori sulla creazione di contenuti accessibili, sia attraverso i servizi di supporto. Il livello di accessibilità del sito istituzionale dovrà essere monitorato in tempo reale. Continuo aggiornamento delle pagine html e aspx esistenti e creazione di nuove sezioni tematiche, anche per completare l'inclusione nel portale istituzionale di tutti i contenuti gestiti e, metterli in sicurezza. La comunicazione audio, fruibile dai non vedenti, viene garantita sia sul sito istituzionale (tramite pagine html accessibili o con l'embedding di contenuti audio/video youtube), sia sui canali social Facebook e soprattutto Youtube (che offre la possibilità di accedere a contenuti sottotitolati).

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la Manutenere la Città mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di accessibilità fisica

Il Comune di San Marcellino ha avviato la fase di redazione del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) al fine di garantire la piena l'accessibilità fisica e sensoriale su tutto il territorio comunale e presso le strutture pubbliche da parte di cittadini con disabilità.

Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 172 del 27-12-2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Gli ambiti di azione, integralmente riportati Piano delle Azioni Positive a cui si rimanda integralmente, possono essere così schematizzati

- a) Ambito di azione reclutamento del personale;
- b) Ambito d'azione: organizzazione del lavoro;
- c) Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi;
- d) Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- e) Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;
- f) Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori;

Obiettivi di contenimento energetico

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2024-2026 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione" l'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell' **Allegato - "Disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza", Allegato - Trasparenza.**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi di performance collocati all'interno della mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), sono stati armonizzati con la mappatura dei processi a rischio riferiti alle Aree di Rischio (III) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (IV) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi , organizzati nelle aree di rischio, sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1 - Mappatura.

Si precisa inoltre che vengono riportati gli obiettivi per i quali si ritiene venga coinvolta un'Area di Rischio fra quelle analizzate nella mappatura di cui all'Allegato 2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione (I)	Programma (II)	Obiettivi Gestionali (III)	Area di Rischio (IV)
01	01 -Organi Istituzionali	Attivazione della Customer Satisfaction	Tutte le aree
		Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	Tutte le aree
	02 - Segreteria Generale	Supporto all'attività degli uffici	Tutte le aree
		Attività rogatoria	Tutte le aree
02			

		Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza Attuazione obblighi trasparenza	Tutte le aree
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabilità finanziaria armonizzata- tempi di pagamento	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
		Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prosecuzione nell' attività di contrasto evasione tributaria	TRIBUTI
	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ambiente e patrimonio	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

03	06 - Ufficio tecnico	Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
	10 - Risorse umane	Gestione della Performance	RISORSE UMANE
	01 - Polizia locale e amministrativa	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	APPALTI E CONTRATTI
		Gestione rilevatore automatico Revisione autoveicoli	APPALTI
04	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Riorganizzazione servizio mensa scolastica	APPALTI

05	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio – Abusivismo edilizio - ambiente	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
		Analisi stato di acquisizione aree in Piani Particolareggiati e/o per Convenzioni Urbanistiche	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni (EQ) mentre l'individuazione e la nomina dei Responsabili di EQ avviene con atto Sindacale.

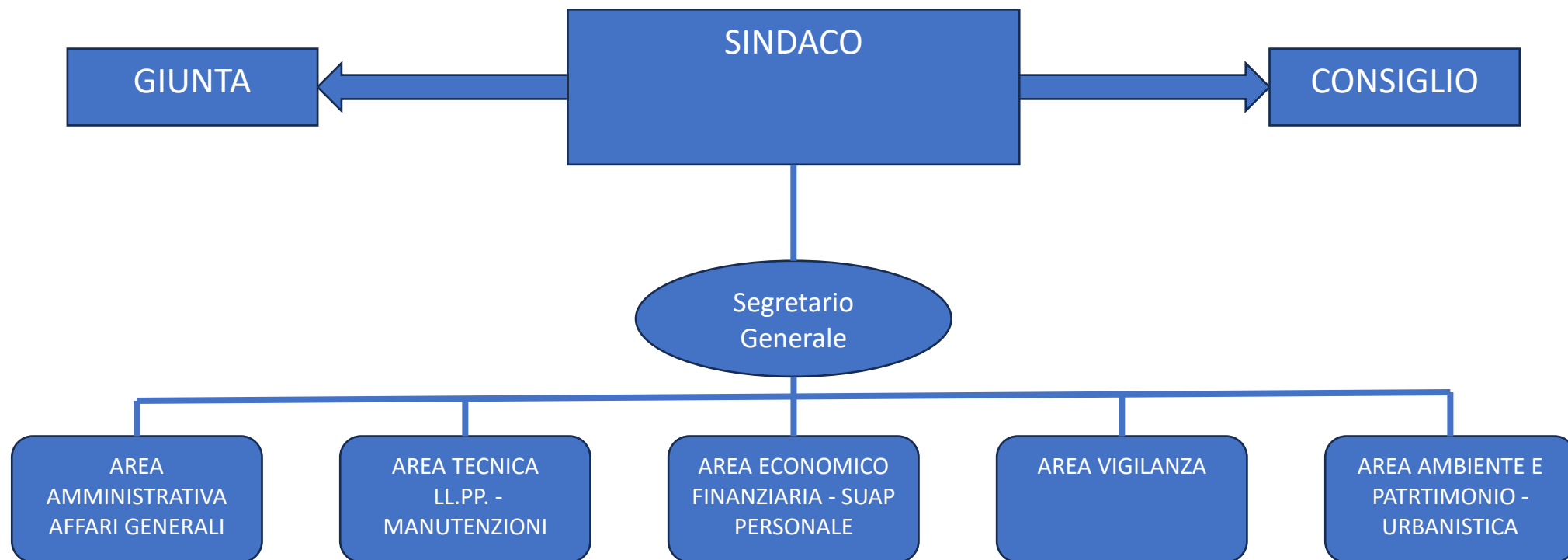
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 164/2009 e n. 32/2015) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma (Delibera di GC n° 73 del 08/07/2022):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N° Dipendenti
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	Interim	8
AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SUAP	1	1
AREA TECNICA	1	2
AREA VIGILANZA	1	10
AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO	1	5

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024: 30

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 10.06.2021 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e contestualmente ha adottato il Regolamento/Disciplinare per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente.

Tali documenti nel corso dell'anno saranno aggiornati in base a quanto previsto dalla nuova normativa vigente.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati nel corso del 2021 , ai quali si rinvia integralmente:

- Disciplina del Lavoro Agile
- Le condizioni abilitanti;
- accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui sin ora descritto, ha stabilito di procedere alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

I dati inseriti nella presente sezione relativa alla pianificazione del fabbisogno del personale si riferiscono a quanto riportato nella Delibera di Giunta n. 11 DEL 21.01.2025 come integrata dal presente piano nei prospetti di cui all'Allegato "Fabbisogno".

Il Comune di San Marcellino, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27.00 %**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla concorrenza del valore soglia;

Valore rapporto spesa personale 2023/ (media Entrate TIT. I-II-III (2021-2022-2023) AL NETTO FCDE 2023	12,40 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM	27,00 %
Comune di San Marcellino , qualificandosi come ente virtuoso, può incrementare la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2025 di una percentuale pari a:	
RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	2.953.842,37 €

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni avvenute nel corso del 2023/2024.

La Programmazione del "Fabbisogno del Personale"

P	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO	27,00%
C	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL CALCOLO INCREMENTO MAX (PUNTO C)	1.356.231,39 €
F	DENOMINATORE (PUNTO F)	10.940.156,93 €
Q=(P*F)-C	INCREMENTO MAX CONSENTITO PER RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA (DIFFERENZIALE ASSUNZIONALE FINO A RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA)	1.597.610,98 €
R	RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	2.953.842,37 €
AA	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO CONTRIBUTO FSOP	899.865,45 €
BB	SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVI CCNL 2022/2024 E 2025/2027 - LEGGE DI BILANCIO 2025	24.709,35 €
DD	SIMULAZIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	702.750,91 €
EE=AA+DD	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 AL NETTO DELL'IRAP COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	1.602.616,36 €

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

ANNUALITA' 2025

COMUNE DI	SAN MARCELLINO
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	14.643
FASCIA DEMOGRAFICA	F

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019		
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)		
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.356.231,39 €
B	EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	1.356.231,39 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	12.735.720,00 €
E	FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.795.563,07 €
F=D-E	DENOMINATORE	10.940.156,93 €
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA		27,00%
G=C/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE	12,40%

P	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO	27,00%
C	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL CALCOLO INCREMENTO MAX (PUNTO C)	1.356.231,39 €
F	DENOMINATORE (PUNTO F)	10.940.156,93 €
Q=(P*F)-C	INCREMENTO MAX CONSENTITO PER RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA (DIFFERENZIALE ASSUNZIONALE FINO A RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA)	1.597.610,98 €
R	RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	2.953.842,37 €
AA	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO CONTRIBUTO FSOP	899.865,45 €
BB	SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVI CCNL 2022/2024 E 2025/2027 - LEGGE DI BILANCIO 2025	24.709,35 €
DD	SIMULAZIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	702.750,91 €
EE=AA+DD	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 AL NETTO DELL'IRAP COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	1.602.616,36 €

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE DIPENDENTE + ONERI CARICO ENTE	716.108,73 €
TOTALE IRAP	44.561,98 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	671.546,75 €

SEGRETARIO GENERALE FASCIA B						
TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TRATTAMENTO STIPENDIALE	92.102,72 €	21.920,45 €	2.652,56 €	7.828,73 €	- €	124.504,46 €
RISULTATO	11.052,33 €	2.630,45 €	318,31 €	939,45 €	- €	14.940,54 €
TOTALI	103.155,05 €	24.550,90 €	2.970,87 €	8.768,18 €	- €	139.445,00 €
TOTALE SEGRETARIO GENERALE FASCIA B						139.445,00 €

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE SEGRETARIO + ONERI CARICO ENTE	139.445,00 €
TOTALE IRAP	8.768,18 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	130.676,82 €

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO + ONERI CARICO ENTE	855.553,73 €
TOTALE IRAP	53.330,16 €
SPESA PERSONALE IN SERVIZIO DEPURATA IRAP	802.223,57 €

ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA						
TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
ASS. PERS. RIASSORB.	370,08 €	88,08 €	- €	31,46 €	- €	489,62 €
ASS. PERS. N. RIASSORB.	1.536,98 €	365,80 €	- €	130,64 €	- €	2.033,42 €
R.I.A.	1.542,54 €	367,12 €	- €	131,12 €	- €	2.040,78 €
TOTALI	3.449,60 €	821,00 €	- €	293,22 €	- €	4.563,82 €
TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA						4.563,82 €

TOTALE ULTERIORI COMPONENTI	4.563,82 €
TOTALE IRAP	293,22 €
TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DEPURATO DELL'IRAP	4.270,60 €

SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE						
TIPOLOGIA	IMPORTO	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TOTALE PARTE DISPONIBILE FONDO PRODUTTIVITA'	102.337,35 €	24.356,29 €	- €	8.698,67 €	- €	135.392,31 €
P.O.	33.833,33 €	8.052,33 €	- €	2.875,83 €	- €	44.761,50 €
RISULTATO P.O.	8.458,33 €	2.013,08 €	- €	718,96 €	- €	11.190,38 €
TOTALI	144.629,02 €	34.421,71 €	- €	12.293,47 €	- €	191.344,19 €
TOTALE SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE						191.344,19 €
TOTALE SPESA SALARIO ACCESSORIO + ONERI CARICO ENTE					191.344,19 €	
TOTALE IRAP					12.293,47 €	
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP					179.050,72 €	

TOTALE SPESA PERSONALE	1.051.461,74 €
TOTALE IRAP	65.916,84 €
TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	985.544,90 €
TOTALE CONTRIBUTO FSOP	85.679,45 €
TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO DEL CONTRIBUTO FSOP	899.865,45 €

PERSONALE IN SERVIZIO		
AREA	AMMINISTRATIVA	
Ex Categoria	Unità	
B1	3	
B2	1	
C1	2	<i>Di cui: n. 1 unità tempo indeterminato p.t. 25 ore settimanali</i>
C2	1	
D1	1	<i>n. 1 unità ufficio di staff del sindaco tempo determinato p.t. 18 ore settimanali</i>
D2	2	
Totale unità dipendenti in servizio Area	10	

AREA	FINANZIARIA	
Ex Categoria	Unità	
C1	1	
D1	1	<i>n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato full-time 36 ore settimanali</i>
Totale unità dipendenti in servizio Area	2	

AREA	TECNICA	
Ex Categoria	Unità	
B1	1	
C2	2	
D1	1	<i>n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato full-time 36 ore settimanali, presente fino al 30.01.2025</i>
Totale unità dipendenti in servizio Area	4	

AREA	VIGILANZA	
Ex Categoria	Unità	
B1	1	
C1	8	<i>Di cui: n. 1 unità tempo determinato f.t. 36 ore settimanali ex art.42 bis del Decreto Legislativo 151/2001; n. 2 unità tempo determinato p.t. 18 ore settimanali ex art.92 Decreto Legislativo 267/2000; n. 5 unità tempo determinato p.t. 18 ore settimanali progetto Terra dei fuochi;</i>
C6	1	<i>n. 1 unità full-time 36 ore settimanali collocata a riposo con decorrenza 01.02.2025</i>
Totale unità dipendenti in servizio Area	10	

AREA	AMBIENTE, ECOLOGIA E PATRIMONIO	
Ex Categoria	Unità	
A6	1	
B1	2	
D1	1	<i>n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato p.t. 30 ore settimanali</i>
Totale unità dipendenti in servizio Area	4	

TOTALE UNITA' IN SERVIZIO	30
----------------------------------	-----------

ANNO 2025

PROCEDURE AVVIATE NEL 2024 LA CUI CONCLUSIONE È PREVISTA NEL 2025

N	ASSUNZIONI	Procedura	Impatto su bilancio al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 DM 17.03.2020
1	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area amministrativa	Concorso in atto	34.154,69 €
2	n. 4 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area vigilanza	Concorso in atto	132.483,50 €
3	n. 2 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area amministrativa	Concorso in atto	62.892,71 €
4	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area tecnica	Concorso in atto	31.446,36 €

PROCEDURE IL CUI AVVIO È PREVISTO NEL 2025

1	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Area Tecnica	Avviso Coesione Presidenza del CDM	- €
2	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Area Giuridica	Avviso Coesione Presidenza del CDM	- €
3	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Specialista in Transizione Digitale	Avviso Coesione Presidenza del CDM	- €
4	N. 2 unità – Assistente sociale – Funzionario tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area amministrativa	Ministero del Lavoro	- €
5	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area tecnica	Concorso/Mobilità/Graduatorie altri enti	34.154,69 €
6	n. 5 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area vigilanza	Graduatoria da concorso in atto / Mobilità / Graduatorie altri enti	165.604,37 €
7	n. 2 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area tecnica	Graduatoria da concorso in atto / Mobilità / Graduatorie altri enti	62.892,71 €
8	n. 3 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area amministrativa	Graduatoria da concorso in atto / Mobilità / Graduatorie altri enti	94.339,07 €
9	n. 1 dipendente tempo determinato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area vigilanza	Art. 110 D.Lgs. 267/2000	36.498,62 €
10	n. 1 dipendente tempo determinato part time 18 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area vigilanza	Mobilità / Graduatorie altri enti	18.751,86 €
11	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Operatori esperti, ex categoria B, ex pos. ec. B3 area ecologia e patrimonio - profilo autista scuolabus	Mobilità / Graduatorie altri enti	29.532,33 €
12	n. 4 dipendenti tempo determinato part time 18 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area vigilanza finanziati con proventi CDS	Graduatoria propria / Mobilità / Graduatorie altri enti	- €
Tot.			702.750,91 €

PERSONALE CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PROGRAMMATE		
AREA	AMMINISTRATIVA	
Ex Categoria	Unità	
B1	3	
B2	1	
C1	6	Di cui: n. 1 unità tempo indeterminato p.t. 25 ore settimanali n. 2 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da concorso in itinere n. 3 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da graduatoria concorso in itinere/ Mobilità/ Graduatorie altri enti
C2	1	
D1	5	Di cui: n. 1 unità ufficio di staff del sindaco tempo determinato p.t. 18 ore settimanali n. 1 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da concorso in itinere n. 1 unità tempo determinato f.t. 36 ore settimanali ex avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali profilo assistente sociale carico fondi Ministero del Lavoro
D2	2	
Totale unità dipendenti in servizio Area	18	

AREA	FINANZIARIA	
Ex Categoria	Unità	
C1	1	
D1	1	n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato p.t. 18 ore settimanali
Totale unità dipendenti in servizio Area	2	
AREA	TECNICA	
Ex Categoria	Unità	
B1	1	
C1	3	Di cui: n. 1 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da concorso in itinere n. 2 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da graduatoria concorso in itinere/ Mobilità/ Graduatorie altri enti
C2	2	
D1	3	Di cui: n. 2 unità tempo determinato f.t. 36 ore settimanali ex avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri; n. 1 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da graduatoria concorso in itinere / Mobilità/ Graduatorie altri enti
Totale unità dipendenti in servizio Area	9	
AREA	VIGILANZA	
Ex Categoria	Unità	
B1	1	
C1	12	Di cui: n. 1 unità tempo determinato f.t. 36 ore settimanali ex art.42 bis del Decreto Legislativo 151/2001; n. 2 unità tempo determinato p.t. 18 ore settimanali ex art.92 Decreto Legislativo 267/2000; n. 4 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da concorso in itinere n. 5 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da graduatoria concorso in itinere/ Mobilità / Graduatorie altri enti
C6	1	n. 1 unità full-time 36 ore settimanali collocata a riposo con decorrenza 01.02.2025
D1	2	Di cui: n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato f.t. 36 ore settimanali n. 1 unità tempo determinato p.t. 18 ore settimanali da graduatoria concorso in itinere/ Mobilità / Graduatorie altri enti
Totale unità dipendenti in servizio Area	16	

AREA	AMBIENTE, ECOLOGIA E PATRIMONIO	
Ex Categoria	Unità	
A6	1	
B1	2	
B3	1	<i>n. 1 unità tempo indeterminato f.t. 36 ore settimanali da Mobilità/Graduatorie altri enti</i>
D1	1	<i>n. 1 unità art. 110 TUEL tempo determinato p.t. 30 ore settimanali</i>
Totale unità dipendenti in servizio Area	5	
TOTALE UNITA' PREVISTE		50

SPESA - ANNUALITA' 2026

COMUNE DI	SAN MARCELLINO
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	14.643
FASCIA DEMOGRAFICA	F

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019		
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)		
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.356.231,39 €
B	EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	1.356.231,39 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	12.735.720,00 €
E	FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.795.563,07 €
F=D-E	DENOMINATORE	10.940.156,93 €
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA		27,00%
G=C/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE	12,40%

P	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO	27,00%
C	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL CALCOLO INCREMENTO MAX (PUNTO C)	1.356.231,39 €
F	DENOMINATORE (PUNTO F)	10.940.156,93 €
Q=(P*F)-C	INCREMENTO MAX CONSENTITO PER RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA (DIFFERENZIALE ASSUNZIONALE FINO A RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA)	1.597.610,98 €
R	RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	2.953.842,37 €
AA	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO CONTRIBUTO FSOP	1.602.616,36 €
BB	SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVI CCNL 2022/2024 E 2025/2027 - LEGGE DI BILANCIO 2025	43.635,66 €
DD	SIMULAZIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	- €
EE	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 AL NETTO DELL'IRAP COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	1.602.616,36 €

SPESA - ANNUALITA' 2027

COMUNE DI	SAN MARCELLINO
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	14.643
FASCIA DEMOGRAFICA	F

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019		
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)		
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.356.231,39 €
B	EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	1.356.231,39 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	12.735.720,00 €
E	FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.795.563,07 €
F=D-E	DENOMINATORE	10.940.156,93 €
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA		27,00%
G=C/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE	12,40%

P	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO	27,00%
C	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL CALCOLO INCREMENTO MAX (PUNTO C)	1.356.231,39 €
F	DENOMINATORE (PUNTO F)	10.940.156,93 €
Q=(P*F)-C	INCREMENTO MAX CONSENTITO PER RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA (DIFFERENZIALE ASSUNZIONALE FINO A RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA)	1.597.610,98 €
R	RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	2.953.842,37 €
AA	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2027 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO CONTRIBUTO FSOP	1.602.616,36 €
BB	SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVI CCNL 2022/2024 E 2025/2027 - LEGGE DI BILANCIO 2025	62.561,97 €
DD	SIMULAZIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	- €
EE	TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2027 AL NETTO DELL'IRAP COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE	1.602.616,36 €

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano di Formazione

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali"

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di performance.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nota come "Direttiva Zangrillo"

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

1 PNRR Formazione sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / progettazione e rendicontazione

2 ANTICORRUZIONE /APPALTI

Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-26) - anche avuto riguardo all'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice degli Appalti – nonché alle disposizioni in vigore dal 01.01.2024 - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

- APPALTI Giornate formative organizzate dai vari operatori già convenzionati con l'Ente ovvero con esperti fornitori di fiducia

- ANTICORRUZIONE Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente (allegato Misure di Prevenzione della Corruzione) - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

5 DIGITALIZZAZIONE Corso interno sulle aggregazioni documentali / Trasformazione digitale e servizi on line

6 PROGRAMMI GESTIONALI /INFORMATICI Corsi operativi su utilizzo software in uso o nuovi software

7 PRIVACY Corso GDPR interno - formazione rivolta ai dipendenti individuati dal Responsabile competente

8 SMART WORKING Corso Smart Working per i lavoratori agili laddove presenti

9 COMPETENZE TRASVERSALI Formazione rivolta ai dirigenti webinar / e-learning / presenza

10 COMPETENZE TRASVERSALI Sviluppo delle competenze digitali e a supporto della transazione ecologica - azione rivolta su richieste specifiche dei dirigenti webinar / e-learning

11 RISORSE UMANE Il nuovo CCNL Funzioni Locali webinar / e-learning / presenza

12 SICUREZZA Corsi di formazione previsti dal D.Lgs. 81/2008 e accordi Stato-Regioni webinar / e-learning / presenza

13 POLIZIA LOCALE Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale webinar / e-learning / presenza

14 ETICA Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico webinar / e-learning / presenza

17 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

Corsi di formazione previsti nel Piano delle Azioni Positive 2023/2025 webinar / e-learning / presenza

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
 - o Accesso: tutti i dipendenti
 - o Monitoraggio: semestrale

2. Formazione SNA – Min Interno
 - o Accesso: Segretario e EQ
 - o Corsi specialistici
3. Formazione Specifica Enti Locali
 - o ANCI
 - o IFEL
 - o Asmel/ Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di San Marcellino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti

corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione "Performance", ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 75/2019.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequazione delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2, Allegato 2.1, Allegato 2.2.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base annuale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, un coordinamento per il monitoraggio composto dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni, al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Allegati

Allegato 1 – Obiettivi di performance

Allegato 2 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.1 – Mappatura

Allegato 2.2 – Trasparenza