



COMUNE DI PRECI

Provincia di Perugia

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO



INDICE

Introduzione e Riferimenti Normativi.....	pag. 3
Sezione Prima. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e Dati di Contesto...	pag. 4
Sezione Seconda. Valore Pubblico.....	pag. 7
2.1 Valore Pubblico.....	pag. 7
2.2 Piano Azioni Positive.....	pag. 7
2.3 Piano della Performance.....	pag.12
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag.28
Sezione Terza. Organizzazione e Capitale Umano.....	pag. 29
3.1 Struttura organizzativa.....	pag. 29
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	pag. 33
3.3 Piano del Fabbisogno del Personale.....	pag. 35
3.4 Formazione del personale.....	pag. 38
Sezione Quarta. Monitoraggio.....	pag. 39
4.1 Monitoraggio.....	pag. 39
Allegati:	
Allegato 1 A – Piano Triennale Anticorruzione	
Allegato 1 B – Adempimenti Trasparenza	

INTRODUZIONE E 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano delle Azioni Positive, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e dalla adozione del piano della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA

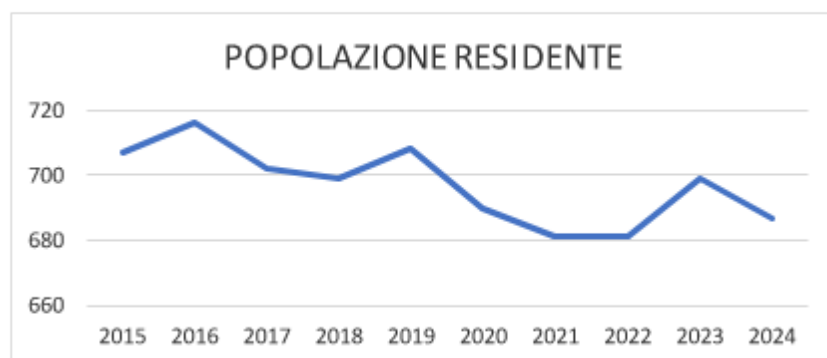
NOME ENTE: COMUNE DI PRECI
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: MASSIMO MESSI
DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI
SITO INTERNET: <https://comune.preci.pg.it/>
INDIRIZZO: VIA ALCIDE DE GASPERI, 13 (sede provvisoria)
TELEFONO: 0743/93781
CODICE FISCALE: 84002730541
PARTITA IVA: 84002730541

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 82,10 kmq e confina con i comuni di Norcia (PG), Sellano (PG), Cerreto di Spoleto (PG) e Visso (MC).

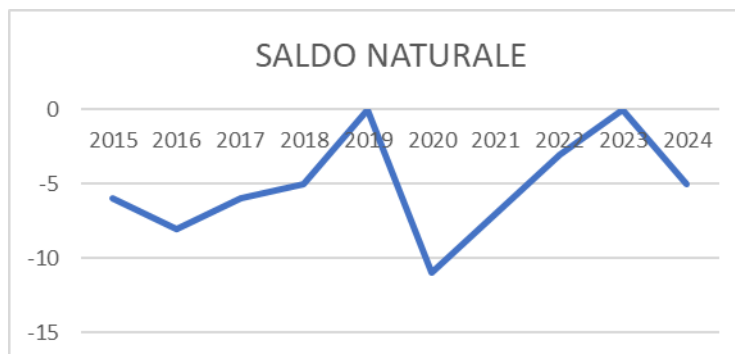
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 687. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

POPOLAZIONE RESIDENTE	
2015	707
2016	716
2017	702
2018	699
2019	708
2020	690
2021	681
2022	681
2023	699
2024	687



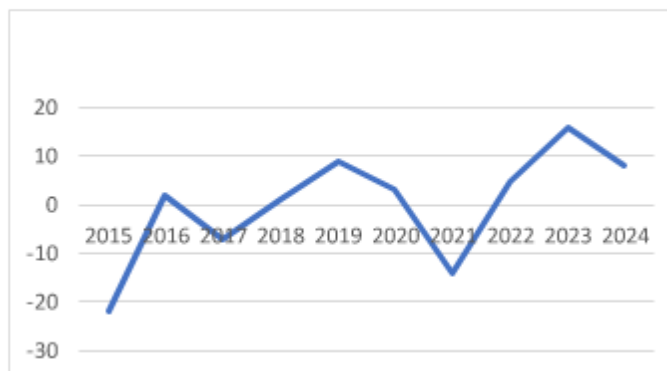
Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

SALDO NATURALE	
2015	-6
2016	-8
2017	-6
2018	-5
2019	0
2020	-11
2021	-7
2022	-3
2023	0
2024	-5

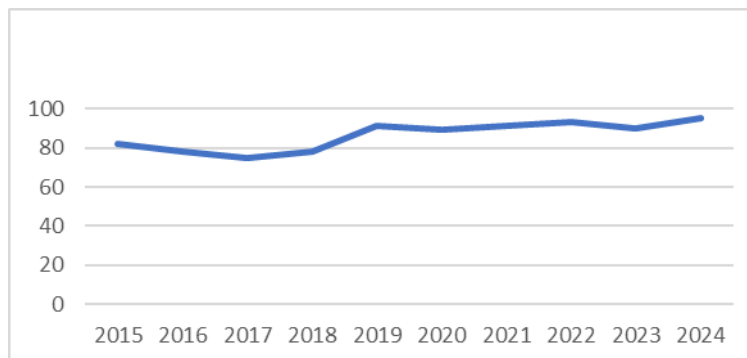


Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

SALDO MIGRATORIO	
2015	-22
2016	2
2017	-7
2018	1
2019	9
2020	3
2021	-14
2022	5
2023	16
2024	8



RESIDENTI STRANIERI	
2015	82
2016	78
2017	75
2018	78
2019	91
2020	89
2021	91
2022	93
2023	90
2024	95



Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Costa d'Avorio, Germania, Ghana, Guinea, India, Kosovo, Macedonia, Moldova, Paesi Bassi, Polonia, Regno Unito, Romania, Sri Lanka.

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

donne: 339

uomini: 348

in età prescolare (0 - 6 anni): 38

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 34

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 76

in età adulta (30 - 65 anni): 344

in età senile (oltre 65 anni): 205

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno 2024 reati 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno 2024 reati 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: 23

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: 9

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024: 14

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno 2020: 770.845,48 €

Anno 2021: 693.026,11 €

Anno 2022: 691.483,86 €

Anno 2023: 930.608,62 €

Anno 2024: 988.330,35 €

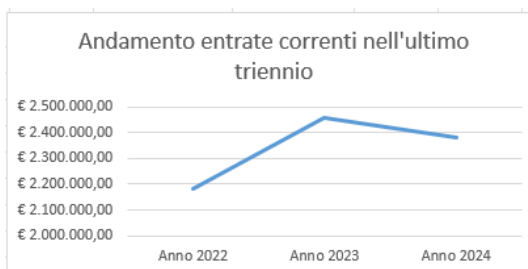


Andamento delle entrate correnti nell'ultimo triennio:

Anno 2022: € 2.182.051,24

Anno 2023: € 2.456.089,12

Anno 2024: € 2.380.169,64



Percentuale di riscossione sulle entrate correnti:

Anno 2021: 75,56%

Anno 2022: 71,24%

Anno 2023: 67,98%

Anno 2024: 70,60%

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2024:

P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% ☐ Si ☒ No

P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% ☐ Si ☒ No

P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 ☐ Si ☒ No

P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% ☐ Si ☒ No

P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20% ☐ Si ☒ No

P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1% ☐ Si ☒ No

P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60% ☐ Si ☒ No

P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% ☐ Si ☒ No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel. Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

☐ Si ☒ No

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente, pur non essendo tenuto all'adozione della sottosezione Valore Pubblico, specifica che il valore pubblico atteso dell'Ente stesso discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUPS che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29/06/2024.

Il Comune di Preci ha approvato il DUPS 2025-2027 con Deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 19/02/2025 ed è disponibile e consultabile sul sito istituzionale www.comune.preci.pg.it.

Nella sezione strategica e nella sezione operativa del DUPS sono riportati gli obiettivi strategici di mandato (generali) e gli obiettivi operativi del triennio 2025-2027.

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](http://www.d.lgs.it/198/2006) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di

compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

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

Area	Profilo Precedente	Donne	Uomini	Totale
Funzionario Elevata Qualificazione	Ex Categoria D	3	1	4
Istruttore	Ex Categoria C	1	1	2
Operatore Esperto	Ex Categoria B	1	2	3
Totale		5	4	9

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

Area	Profilo Precedente	Donne	Uomini	Totale
Funzionario Elevata Qualificazione	Ex Categoria D	0	0	0
Istruttore	Ex Categoria C	0	0	0
Operatore Esperto	Ex Categoria B	0	2	2
Totale		0	2	2

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 2
Totale dipendenti: 2

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

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

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

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

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

2) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

3) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO LAVORO AGILE

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

4) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Le azioni di promozione delle pari opportunità sono finalizzate a favorire l'integrazione del principio di pari opportunità per uomini e donne ponendosi l'obiettivo di accelerare il processo di instaurazione dell'uguaglianza di fatto eliminando forme di discriminazione dirette e indirette nei confronti delle lavoratrici. Di conseguenza, gli ambiti di intervento delle azioni positive

riguardano la formazione professionale, l'accesso al lavoro, la crescita professionale, l'inserimento femminile nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sotto rappresentate, l'equilibrio e una migliore ripartizione tra i due sessi delle responsabilità familiari e professionali. Ulteriore scopo è quello di promuovere una sperimentazione innovativa della gestione delle risorse umane in contesti e strutture organizzative che siano più aperte e flessibili.

Si riporta, di seguito, il riepilogo degli obiettivi e delle rispettive azioni:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027		
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA'
Rispetto delle pari opportunità nella composizione delle commissioni dei concorsi pubblici dall'ente.	Diffusione e conoscenza della normativa contenuta nella L. 23/11/2012, n. 215, recante: "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consiglieri regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni" pubblicata nella Gazz. Uff. 11 dicembre 2012, n. 288, con particolare riguardo alla composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni.	Promozione e sostegno nella acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso percorsi formativi per la valorizzazione professionale, all'interno delle pari opportunità tra uomo e donna, anche al fine di rimuovere eventuali aspetti indirettamente discriminatori.
Promozione di una cultura di pari opportunità nella vita sociale e politica e professionale	Diffusione e/o adesione di percorsi formativi che favoriscano l'inserimento della donna in posizione apicale nella vita sociale e politica e professionale	Incentivazione a partecipare a corsi, seminari, incontri, organizzati di particolare interesse. Tale incentivazione si estrinseca anche in una maggiore flessibilità oraria o anche mediante la concessione di appositi permessi. Incentivazione a partecipare a percorsi formativi (corsi, seminari, incontri) volti a realizzare una crescita professionale.
Promozione della compatibilità tra lavoro e famiglia	Risoluzione di problematiche derivanti da situazioni familiari particolarmente difficili (es. genitore solo, presenza nel nucleo familiare di persone diversamente abili ecc.)	Utilizzo di una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro, andando incontro alle esigenze del lavoratore. Le richieste di maggiore flessibilità dovranno essere analiticamente motivate. Modifica dell'articolazione dell'orario lavorativo.
Promozione della compatibilità tra lavoro e famiglia	Diffusione di una maggiore conoscenza delle innovazioni apportate dal D. Lgs. 151/2001 a favore della maternità e della paternità, in modo da favorire le opportunità di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi della vita.	Le lavoratrici/lavoratori che ne fanno richiesta possono beneficiare delle possibilità che le leggi e normative in vigore offrono, affinché possano concretamente conciliare la qualità di vita sia familiare che professionale (sostegno per l'allattamento materno e facilitare il rientro dopo la maternità alternando ferie e congedo parentale).
Promozione di pari opportunità di sviluppo professionale e qualità del lavoro	Monitoraggio dello sviluppo professionale di ciascun dipendente	L'Ufficio Gestione Risorse Umane offre un servizio di consulenza ai lavoratori/lavoratrici che riferiscono problematiche personali all'interno dell'ambito lavorativo. Realizzazione di una scheda professionale del lavoratore e della lavoratrice

		(contenuti dell'attività lavorativa, formazione, congedi, orario di lavoro) che permetta di verificare i percorsi di carriera, formazione e mobilità dei dipendenti così da rimuovere i vincoli allo sviluppo professionale, con particolare riferimento alle donne.
--	--	--

2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il perseguimento delle finalità del Comune si basano su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Pertanto, il piano della performance ha il compito di definire, ad ogni livello della struttura amministrativa, le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027. Obiettivi che, ai fini della valutazione delle performance, devono avere ciascuno un proprio peso sulle attività dell'Ufficio.

Si riportano, di seguito, gli obiettivi delle rispettive Aree:

1. Area Finanziaria/Amministrativa;
2. Area Tecnica: Lavori Pubblici - Manutenzione- Patrimonio
3. Area Urbanistica
4. Area Ricostruzione
5. Area Farmacia Comunale

1. AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA	Dr.ssa Stefania Marucci	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tempo indeterminato	n. 1 Funzionario Amministrativo
		n. 1 Istruttore Contabile
		n. 1 Esecutore Amministrativo
	Tempo determinato	n. 1 Istruttore Amministrativo (t.d. sisma 2016)
RISORSE STRUMENTALI	Quelle già in dotazione alla struttura.	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate con Delibera di G.C. n. 93 DEL 11/11/2024;	
ATTIVITA'	- Predisposizione documenti programmatori (bilancio annuale, pluriennale, D.U.P.S); - Predisposizione delibere variazioni bilancio; - Rendiconto di gestione (accertamento residui attivi e passivi, conti di bilancio, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione); - Gestione accertamenti entrata/impegni di spesa (emissione mandati di pagamento, reversali di incasso); - Gestione personale assegnato all'Ufficio; - Registrazione fatture, emissione fatture; - Gestione adempimenti fiscali, IRAP, IVA, Unico, Mod. 770, CUD e certificazioni professionali; - Servizio Economato; - Trattamento economico dipendenti (pagamento stipendi tabellari, contributi previdenziali ed assistenziali, fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi)	

	- PA04; - Liquidazione indennità amministratori (indennità di funzione Sindaco, indennità di fine mandato); - Liquidazione compenso indennità spettante al revisore dei conti; - Rimborso spese di missione agli amministratori ed al personale dipendente; - Gestione delle presenze; - Acquisto stampanti, cancelleria e materiale vario; - Acquisto prodotti per la sanificazione dei locali; - Gestione spese generali di funzionamento (telefoniche, postali); - Pagamento abbonamenti per assistenza informatica per il sistema di contabilità e per le consulenze normative; - Gestione mutui (assunzione, pagamenti); - Tenuta e aggiornamento registri residenti ed A.I.R.E, A.N.P.R, gestione anagrafe della popolazione residente (A.N.P.R), attività certificativa varia ed atti connessi, cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico; - Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva, liste di leva, arruolamento; - Tenuta dei registri dello stato civile, cura degli atti dello stato civile in tutte le loro fasi, attività certificative connesse; - Cura delle liste elettorali, predisposizione degli atti e gestione delle procedure elettorali, rapporti con l'ufficiale elettorale; - Protocollo ed archivio; - Comunicazioni aspettative e permessi sindacali dipendenti; - Deliberazioni di Consiglio Comunale; - Deliberazioni della Giunta Comunale; - Determinazioni; - Rapporto con gli utenti; - Affari giuridici del personale e amministratori; - Conto annuale del personale e relazione oltre trasmissione telematica ed emissione di certificazioni varie; - Servizi amministrativi generali; - Gestione tributi; - Gestione mensa scolastica; - Gestione attività commerciali in sede fissa ed ambulante, pubblici servizi, attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere; - Gestione dei servizi sociali; - Procedure per assunzione del personale a tempo determinato da assegnare alla propria area a seguito del sisma del 24/08/2016 e successivi; - Procedure concorsi pubblici; - Verifica congiunta con l'ufficio tecnico, Ufficio ricostruzione e ufficio urbanistica in merito al permanere dei requisiti previsti per legge in favore dei beneficiari del contributo disagio abitativo a seguito del sisma del 24/08/2016 e seguenti e successiva liquidazione della spesa.
INDICATORI DI ATTIVITA'	- N° impegni di spesa; - N° mandati - N° accertamenti entrate e tributi; - N° reversali; - N° fatture registrate; - N° riscossioni mense scolastiche; - N° movimento deliberativo; - N° introito contributi da Enti vari; - Organizzazione svolgimento elezioni e referendum; - N° delibere di Giunta; - N° delibere di Consiglio; - N° atti protocollati; - N° contratti formalizzati; - N° pareri espressi su deliberazioni e determinazioni;

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	PESO
MANIFESTAZIONE “FIGURATEVI...IN VALNERINA”	Predisposizione delibera di Giunta – concessione patrocinio gratuito	Entro 31/07/2025	2%
ATTIVAZIONE “CENTRI ESTIVI 2025”	Predisposizione delibera di Giunta – atto di indirizzo;	Entro 31/08/2025	3%
	Avvio procedura	Entro	
	Affidamento del servizio	31/08/2025	
GIUBILEO 2025	Adesione al Giubileo delle Bande e della Musica Popolare	Entro 31/12/2025	10%
PROGETTO “ESTATE PRECIANA 2025” – Patrocinio gratuito	Predisposizione proposta delibera di Giunta – atto di indirizzo;	Entro 31/08/2025	5%
PROGETTO “ORGANIZZAZIONE ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA NEL PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI	Predisposizione proposta delibera di Giunta – atto di indirizzo;	Entro 31/12/2025	3%
	Pubblicazione avviso manifestazione di interesse;		
	Affidamento del servizio;		
FESTIVITA' NATALIZIE 2025	Predisposizione proposta delibera di Giunta Comunale – atto di indirizzo;	Entro 31/12/2025	3%
	Affidamento fornitura		
FESTIVITA' DELL'EPIFANIA 2026	- Predisposizione delibera di Giunta – atto di indirizzo; - Concessione contributo economico Parrocchia S. Eutizio.	Entro 31/01/2026	3%
SISMA 2016	Liquidazione contributo disagio abitativo previa istruttoria, di concerto con gli uffici tecnici, per la verifica del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente.	Entro 31/12/2025	10%
	Dal 01/09/2024 istruttoria pratiche contributo disagio abitativo per la ricostruzione.	In corso	
	Gestione contabile delle partite relative ai finanziamenti correlati al terremoto e alla gestione del personale assegnato.		
	Procedure relative alle cessazioni e alle nuove assunzioni del personale assegnato dal Commissario straordinario alla Ricostruzione, e all'adeguamento delle indennità degli amministratori, compatibilmente con le disponibilità del bilancio.		
PNRR - Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Contrattualizzazione	Entro 31/12/2025	10%
	Realizzazione	Entro 31/12/2025	

PNRR - Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni	Contrattualizzazione - entro 180 gg dall'ammissione del finanziamento	Entro 31/12/2025	10%
	Realizzazione	Entro 31/12/2025	
PNRR - Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni settembre 2024	Contrattualizzazione	Entro 31/12/2025	10%
	Realizzazione	Entro 31/12/2025	
PNRR – Avviso Investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	Realizzazione	Entro 31/12/2025	10%
PNRR – Avviso Misura 1.4.4 Adozione identità digitale "SPID CIE"	Liquidazione	Entro 06/05/2025	1%
PNRR – Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali - Send"	Contrattualizzazione	Entro 31/12/2025	10%
	Realizzazione	Entro 31/12/2025	
ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013 E IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	Attuazione da parte di tutti i settori delle misure di prevenzione previste nel PTPCT del Comune di Preci con particolare riferimento: - Attività di formazione obbligatoria, organizzata dal RPCT, in materia di prevenzione corruzione e trasparenza, codice disciplinare e procedure sanzionatorie alla luce della riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01); - Partecipazione a corsi di aggiornamento professionali organizzati da Villa Umbra ed altri enti di formazione con particolare riferimento alla formazione del personale sulle procedure MEPA; - Adozione misure specifiche tenuto conto della situazione del Comune di Preci a seguito degli eventi sismici – in particolare attivazione di un sistema di monitoraggio da parte del RPCT in relazione agli affidamenti diretti ai sensi art. 36 D. Lgs. n. 50/2016; - Attuazione da parte di tutti i settori delle prescrizioni previste nel PTPCT del Comune di Preci; - Predisposizione modulistica per accesso civico generalizzato – verifica periodica da parte dei Responsabili di Area della pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito Trasparenza.	Entro 31/12/2025	10%
TOTALE			100%

2. AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE- PATRIMONIO

RESPONSABILE AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE- PATRIMONIO	Arch. Serena Camacci	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tempo indeterminato	n. 1 Operatore Esperto servizi amministrativi; n. 3 Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi; n. 1 Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (part-time)
	Tempo determinato	n. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione n. 1 Istruttore amministrativo-contabile n. 1 Istruttore Amministrativo polizia locale (sisma);
RISORSE STRUMENTALI	Quelle già in dotazione alla struttura	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate con Delibera di G.C. n93 DEL 11/11/2024;	
ATTIVITA'	- Esperimento Gare per l'affidamento dei lavori pubblici (adozione di tutti gli atti necessari per lo svolgimento della gara, controllo sull'esecuzione lavori, si rimanda a tutto quanto previsto dalla normativa del regolamento generale dei lavori pubblici in merito alla figura del responsabile unico del procedimento); - Gestione personale assegnato all'Ufficio opere pubbliche, manutenzioni e ricostruzione; - Gestione delle spese generali di funzionamento degli uffici comunali (elettricità, riscaldamento etc.); - Smaltimento rifiuti solidi urbani; - Gestione del Centro di Raccolta Comunale; - Funzionamento centrale idroelettrica; - Acquisizione beni mobili, arredi ed attrezzature scuole elementari, materna e Uffici Tecnici; - Gestione delle procedure di esproprio; - Espletamento conferenze servizi; - Gestione dei servizi cimiteriali; - Riscossione fitti attivi; - Gestione dei prefabbricati installati a seguito degli eventi sismici del 1997-2016; - Esperimento procedure negoziate per lavori di manutenzione e/o miglioramento beni immobili Comunali a seguito di apposite risorse assegnate con D.G.M; - Conclusione dell'attività di rendicontazione delle spese relative al sisma del 1997; - Gestione personale assegnato; - Gestione Piano Neve; - Gestione procedure opere di messa in sicurezza e/o demolizioni parti pericolanti fabbricati danneggiati dal sisma del 24/08/2016 e successivi; - Gestione Manutenzione Pubblica Illuminazione; - Gestione trasporto scolastico, compresa manutenzione	

	mezzi Comunali.
INDICATORI DI ATTIVITA'	- N° impegni di spesa; - N° introito contributi da Enti vari; - N° delibere di Giunta; - N° delibere di Consiglio; - N° contratti formalizzati; - N° pareri espressi su deliberazioni e determinazioni;

AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE- PATRIMONIO			
OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	PESO
PSR UMBRIA 2014-2020 MISURA 7 - SOTTOMISURA 7.6 INTERVENTO 7.6.1 "RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE AREE RURALI" - DOMANDA DI SOSTEGNO N. 84250281122 DEL 17/12/2018. PROGETTO "I CUSTODI DELLA VALLE CAMPIANA".	Fine lavori e rendicontazione	Fine lavori entro il 30/04/2025	13%
"PARCHI PER IL CLIMA" ANNUALITA' 2020 – REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLABILE	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	Fine lavori entro il 31/12/2025	4%
"PARCHI PER IL CLIMA" ANNUALITÀ 2021 – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PUNTO INFORMATIVO CASA DEL PARCO – LOC. BORGO - PRECI	In verifica di coerenza tecnico amministrativa da parte del Ministero	Fine lavori entro il 30/09/2026	4%
PSR 2014-2020 MISURA 7 – SOTTOMISURA 7.5 – INTERVENTO 7.5.1 INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE RICREATIVE, INFORMAZIONI/INFRASTRUTTURE TURISTICHE SU PICCOLA SCALA-BENEFICI PUBBLICI. CONNESSIONE AGLI INTERVENTI REGIONALI PER UNA RETE DI MOBILITÀ DOLCE E PICCOLE INFRASTRUTTURE PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA	Concluso e rendicontato	Concluso e rendicontato	2%
DL 34/2019 ANNUALITÀ 2023 – INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE DECRETO LEGGE 14-08-2020 N. 104 CONVERTITO CON MODIFICAZIONE DELLA LEGGE 13-10- 2020 N. 126" MODIFICA DELLA LEGGE 13/10/2020 ILLUMINAZIONE PUBBLICA VILLA DEL GUADO, CASALI DI MONTEBUFO, VALLECASCIA	Concluso e rendicontato	Concluso e rendicontato	1%
LAVORI DI MIGLIORAMENTO STRADE E PIAZZE COMUNALI. FRAZIONI DI ROCCANOLFI,	In fase di esecuzione lavori	31/12/2025	8%

COLLAZZONI, POGGIO DI CROCE			
PSR 2014-2020 INTERVENTO 7.2.1, SOSTEGNO AGLI INTERVENTI NELLA CREAZIONE, MIGLIORAMENTO O AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE” – DD 3665/2017 – “LAVORI DI MIGLIORAMENTO STRADA COMUNALE ROCCANA”	Concluso e rendicontato	Concluso e rendicontato	9%
LAVORI INERENTI LA LEGGE N. 160 DEL 27 DICEMBRE 2019, LEGGE DI BILANCIO 2020, ART. 29-BIS. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO DI PORZIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE ESISTENTE DEL COMUNE DI PRECI E DELLE SUE FRAZIONI. PNRR M2C4 INV. 2.2. NEXTGENERATION EU “INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI. ANNUALITA' 2023	Concluso ed in fase di rendicontazione	Concluso ed in fase di rendicontazione	1%
PNRR ATTUAZIONE INTERVENTI VERSO LA TRANSIZIONE ECOLOGICA 1^ STRALCIO FINANZIATO CON FONDI CIS	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	In fase di affidamento lavori	34%
LAVORI INERENTI LA LEGGE N. 160 DEL 27 DICEMBRE 2019, DI BILANCIO 2020, ART. 29-BIS. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL COMUNE DI PRECI E DELLE SUE FRAZIONI. ANNUALITA' 2024	In fase di esecuzione lavori	Entro 31/12/2025	1%
ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013 E IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	Attuazione da parte di tutti i settori delle misure di prevenzione previste nel PTPCT del Comune di Preci con particolare riferimento: - Attività di formazione obbligatoria, organizzata dal RPCT, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice disciplinare e procedure sanzionatorie alla luce della riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego	Entro 31/12/2025	1%

	(D.Lgs. 165/01); - Partecipazione a corsi di aggiornamento professionali organizzati da Villa Umbra ed altri enti di formazione con particolare riferimento alla formazione del personale sulle procedure MEPA; - Adozione misure specifiche tenuto conto della situazione del Comune di Preci a seguito degli eventi sismici; - Attuazione da parte di tutti i settori delle prescrizioni previste nel PTPCT del Comune di Preci; - Predisposizione modulistica per accesso civico generalizzato; - Verifica periodica da parte dei Responsabili di Area della pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito Trasparenza.		
TOTALE			100%

3. AREA URBANISTICA

RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Arch. Luca Balsana	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tempo indeterminato	n. 0
	Tempo determinato	n.1 Istruttore n.3 Funzionari dell'Elevata Qualificazione;
RISORSE STRUMENTALI	Quelle già in dotazione alla struttura	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate con Delibera di G.C.n. 93 DEL 11/11/2024	
ATTIVITA'	- Istruttoria pratiche edilizie in genere (permessi di costruire, autorizzazioni, SCIA, redazione della relazione istruttoria da sottoporre alla Commissione di Qualità Architettonica e il Paesaggio al momento	

	dell'acquisizione del parere della stessa); - Gestione delle pratiche relativamente alla ricostruzione degli edifici privati danneggiati a seguito del sisma del 2016 e successivi, ai fini dell'istruttoria per il rilascio dei titoli abitativi, Conferenza dei Servizi; - Ordinanze di Agibilità/inagibilità post-sisma 2016; - Coordinamento attività di vigilanza in collaborazione con l'ufficio polizia municipale per il controllo sui cantieri privati; - Certificati di destinazione urbanistica, rilascio copie di atti e documenti, rilevazioni statistiche nelle materie dell'Ufficio; - Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, approvazione graduatorie; - Controllo sull'abusivismo edilizio, adozione dei provvedimenti finali conseguenti; - Condoni edilizi; - Zona P.I.P. - Piani attuativi Sisma 2016 (Acquaro, Valle, Collescille) - Programma Straordinario per la Ricostruzione.
INDICATORI DI ATTIVITA'	- N° impegni di spesa; - N° introito contributi da Enti vari; - N° delibere di Giunta; - N° delibere di Consiglio; - N° contratti formalizzati; - N° pareri espressi su deliberazioni e determinazioni; - N° di SCIA; - N° di autorizzazioni.

AREA URBANISTICA			
OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	PESO
ATTIVITA' ORDINARIE	istruttoria pratiche edilizie in genere – gestione pratiche ricostruzione edifici privati – convenzioni, assegnazione alloggi, controlli e condoni.	Entro 31/12/2025	25%
INDIVIDUAZIONE NUOVA AREA P.I.P.	Individuazione delle necessità catalogazione attività	Entro 31/12/2025	20%
ATTIVITA' CONNESSE AGLI EVENTI SISMICI 24/08/2016 E SUCCESSIVI	A seguito del sisma del 24/08/2016 che ha interessato il Comune di Preci è stato istituito con apposita ordinanza il Centro Operativo Comunale (COC) – il Responsabile Area Urbanistica e di dipendenti di suddetta area sono stati interessati dalle attività relative alla gestione della prima emergenza: - Individuazione, in accordo con USR delle modalità di controllo su pratiche presentate in piattaforma; - Predisposizione di	Entro 31/12/2025	50%

	istruttoria per il rilascio dei conseguenti titoli abilitativi; - organizzazione attività di alloggio popolazione; - Gestione richieste di sopralluogo; - Svolgimento sopralluoghi con Vigili del fuoco e Protezione Civile; - Collaborazione nella predisposizione ordinanze; - adempimenti connessi al rilascio di pareri in ordine alla delocalizzazione di attività produttive;		
ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013 E IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	Attuazione da parte di tutti i settori delle misure di prevenzione previste nel PTPCT del Comune di Preci con particolare riferimento: - Attività di formazione obbligatoria, organizzata dal RPCT, in materia di prevenzione corruzione e trasparenza, codice disciplinare e procedure sanzionatorie alla luce della riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01); - Attuazione da parte di tutti i settori delle prescrizioni previste nel PTPCT del Comune di Preci; - Predisposizione modulistica per accesso civico generalizzato; - Verifica periodica da parte dei Responsabili di Area della pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito Trasparenza.		5%
TOTALE			100%

4. AREA RICOSTRUZIONE

RESPONSABILE AREA	Ing. Arianna Pansolini	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tempo indeterminato	n. 1 Istruttore tecnico

	Tempo determinato	n.1 Funzionario Tecnico; n.2 Funzionari amministrativi (sisma 2016) n.1 Istruttore amministrativo PNRR
RISORSE STRUMENTALI	Quelle già in dotazione alla struttura	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate con Delibera di G.C. n. 93 DEL 11/11/2024;	
ATTIVITA'	- Gestione ricostruzione pubblica; - Opere pubbliche post-sisma 2016; - Programmazione sviluppo territoriale con fondi solidarietà; - Gestione pratiche finanziate con fondi sisma 2016; - Gestione dei prefabbricati installati a seguito degli eventi sismici del 1997-2016; - Rendicontazione spese sisma - Coordinamento del servizio di Protezione Civile; - Conclusione dell'attività di rendicontazione delle spese relative al sisma del 1997; - Conclusione dell'attività di rendicontazione delle spese relative al sisma del 2016; - Gestione personale assegnato all'Ufficio;	
INDICATORI ATTIVITA'	DI	- N° impegni di spesa; - N° introito contributi da Enti vari; - N° delibere di Giunta; - N° delibere di Consiglio; - N° contratti formalizzati; - N° pareri espressi su deliberazioni e determinazioni;

<u>AREA RICOSTRUZIONE</u>			
OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	PESO
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA PALESTRA COMUNALE – CORPO SPOGLIATOI (ORD. COM. 58/2018 E 109/2020 O.S. 39/2022)	Esecuzione lavori	Fine lavori entro 31/12/2025	1.89%
STRADA COMUNALE “LA COSTARELLA” (ORD. COM. 58/2018 E 109/2020)	Concluso ed in fase di rendicontazione	In fase di rendicontazione	0.66%
LAVORI DI RIPRISTINO DEL CIMITERO DI ABETO (ORD. COM. 109/2020 O.S. 39/2022)	Approvazione progetto esecutivo	Entro 31/12/2025	0.53%
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI APPARTAMENTI “VIA CAVALLOTTI, 1” (ORD. 109/2020 O.S. 39/2022)	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	Fine lavori entro 31/12/2026	1.30%
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO PRODUTTIVO/MAGAZZINO COMUNALE (ORD. COM. 109/2020 O.S. 39/2022)	Approvato Progetto Definitivo – in fase di approvazione progetto esecutivo	entro 31/12/2027	3.28%
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO “CASERMA DEI	Progetto Esecutivo Approvato, in	Fine lavori entro il 31/12/2027	2.74%

CARABINIERI ED ALTRO” (ORD. COM. 37/2017, 56/2018 E 109/2020 O.S. 39/2022)	fase di affidamento lavori		
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'HOTEL DEGLI SCACCHI (ORD. COM. 37/2017, 56/2018 E 109/2020 O.S. 39/2022)	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	Entro 31/12/2027	5.87%
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO PIAZZA DELLA TORRE LOC. TODIANO (ORD. COM. 86/2020 E 109/2020 O.S. 39/2022)	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	Fine lavori entro il 31/12/2027	3.20%
LAVORI DI RIPARAZIONE CON MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO DENOMINATO “PALAZZO FINOCCHIOLI” (ORD. COM. 56/2018 E 109/2020 O.S. 39/2022)	Progetto Esecutivo Approvato, in fase di affidamento lavori	Fine lavori entro il 31/12/2027	3.41%
FENOMENI FRANOSI DI ABETO I E II STRALCIO (ORD. SPECIALE 10/2021)	Esecuzione lavori	Entro 30/06/2026	4.30%
PNRR COMPLEMENTARE AREE COLPITE DAL SISMA 2009 E 2016 – RIGENERAZIONE URBANA DEGLI SPAZI APERTI PUBBLICI DI BORGHİ, PARTI DI PAESI E CITTÀ.	Conclusione lavori	Entro 31/03/2026	5%
PNRR COMPLEMENTARE AREE COLPITE DAL SISMA 2009 E 2016 – TRANSIZIONE ECOLOGICA 2° STRALCIO.	Conclusione lavori	Entro 31/03/2026	5%
PNRR COMPLEMENTARE AREE COLPITE DAL SISMA 2009 E 2016- INVESTIMENTI SULLA RETE STRADALE COMUNALE	Conclusione lavori	Entro 30/09/2025	4%
PALAZZO COMUNALE E SALA CONSIGLIARE (ORD. COM. 37/2017, 56/2018 E 109/2020)	Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori	Entro il 31/12/2025	5.83%
SALA POLIVALENTE ORD.SPEC. 39/2022	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	3.85%
SOTTOSERVIZI PRECI CAPOLUOGO (O.S. 39/2022)	Progetto Fattibilità Tecnico- economica	Entro il 30/06/2026	15.89%
MURO PALAZZO FINOCCHIOLI	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	3%
MURO CASEMA DEI CARABINIERI	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/03/2026	5%

MURO M1 E STRADA	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/03/2026	5%
MURO M2+M3	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/03/2026	5%
SPOGLIATOI TIVILLA	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	0.83%
PALAZZO CIRI	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/03/2026	5.50%
FRANA ROCCANOLFI	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/03/2026	5.50%
CIMITERO SACCOVESCOIO	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	1%
MURO CASTELVECCHIO	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	0.5%
ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013 E IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	Attuazione da parte di tutti i settori delle misure di prevenzione previste con particolare riferimento: - Attività di formazione obbligatoria, organizzata dal RPCT, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, codice disciplinare e procedure sanzionatorie alla luce della riforma del Testo Unico Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01); - Partecipazione a corsi di aggiornamento professionali organizzati da Villa Umbra ed altri enti di formazione con particolare riferimento alla formazione del personale riguardo alle procedure MEPA; - Adozione misure specifiche tenuto conto della situazione del Comune di Preci a seguito degli eventi sismici – in particolare attivazione di un sistema di monitoraggio da parte del RPCT in relazione agli affidamenti diretti ai sensi art. 36 D.Lgs. 50/2016; - Attuazione da parte di tutti i settori delle prescrizioni previste nel PTPCT del Comune di Preci – Sezione II – Trasparenza e in particolare; - Predisposizione modulistica per accesso civico generalizzato; - Verifica periodica da parte dei Responsabili di Area della pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito Trasparenza.		5%
TOTALE			100%

5. AREA FARMACIA COMUNALE

RESPONSABILE AREA FARMACIA COMUNALE	Dr.ssa Maria Letizia Cosimi	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tempo indeterminato	n.1
	Tempo determinato	n.0
RISORSE STRUMENTALI	Quelle già in dotazione alla struttura	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate con Delibera di G.C. n. 93 DEL 11/11/2024;	
ATTIVITA'	Direzione tecnica e amministrativa della farmacia comprendente: - controllo della detenzione dei farmaci obbligatori di cui alla tab.2 della Farmacopea Ufficiale; - controllo delle corrette condizioni di conservazione dei medicinali e della loro scadenza e compilazione dello scadenziario; - predisposizione dei colli di prodotti scaduti separati tra indennizzabili e non indennizzabili con compilazione dei relativi Ddt da inoltrare rispettivamente ad ASSINDE o al magazzino VIM; - controllo giornaliero della temperatura e della pulizia dei locali della farmacia e della temperatura del frigorifero ai sensi dell'applicazione delle norme del sistema HACCP; - rifornimento giornaliero dei medicinali tramite il grossista; - caricamento dei farmaci e parafarmaci all'arrivo nel sistema gestionale della farmacia; - rispetto della normativa concernente i farmaci stupefacenti; - controllo dell'efficienza degli strumenti del Laboratorio Galenico; - controllo e tariffazione delle ricette spedite in regime di SSN da inviare mensilmente a FARMASERVICE che provvede ad emettere la DISTINTA CONTABILE RIEPILOGATIVA pagata dall'ASL; - invio all'ASL delle domande di indennità di residenza e di disagio servizio; - attività di prenotazione e accettazione di esami e visite specialistiche e conseguente gestione incassi CUP; - fornitura di presidi in regime di assistenza integrativa; - chiusura di cassa contabile giornaliera e chiusura del POS con relativo controllo cassa;	

		- versamenti degli incassi contanti con c.c.p.
INDICATORI ATTIVITA'	DI	- N° impegni di spesa; - N° mandati; - N° reversali; - N° fatture registrate; - N° riscossioni; - N° scontrini fiscali; - N° proposte delibere di Giunta; - N° proposte delibere di Consiglio.

AREA FARMACIA COMUNALE			
OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	PESO
EMANAZIONE DELLE DETERMINE DI LIQUIDAZIONE MENSILI RELATIVE ALLE FATTURE INVIATE DAL MAGAZZINO	Controllo e verifica della merce fornita giornalmente e degli sconti applicati	mensilmente	20%
ADOZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA ANNUALE CONCERNENTE L'APPROVVIGIONAMENTO BOMBOLE DI OSSIGENO	Richiesta preventivo	Entro il 31/03/2025	10%
	Acquisizione CIG		
	Accertamento regolarità contributiva		
	Liquidazione delle fatture		
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E INFORMATICA DELLA FARMACIA	Richiesta preventivo Acquisizione CIG Liquidazione della fattura	Entro il 31/03/2025	5%
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PROFILO INTERNET STUDIO 30 MB E DEL SERVIZIO IP PUBBLICO STATICO	Richiesta preventivo Acquisizione CIG accertamento regolarità contributiva Determina impegno di spesa Determina di liquidazione	Entro 31/03/2025	5%
ADOZIONE DELL' IMPEGNO DI SPESA CONCERNENTE IL TRASPORTO AD ASSINDE DEI PRODOTTI SCADUTI INDENNIZZABILI;	Richiesta preventivo acquisizione del CIG, accertamento regolarità contributiva determina di impegno di spesa e successive determina di liquidazione.	Entro 30/06/2025	10%
ACQUISTO PRODOTTI COSMETICI DA DITTE VARIE	Richiesta preventivo alla ditta, richiesta all'ANAC del cig, accertamento regolarità contributiva, determina di impegno di spesa e determina di liquidazione;	Entro il 30/06/2024	5%

ACQUISTO ROTOLI DI CASSA , ROTOLINI PER IL POS E TONER PER LA STAMPANTE	Richiesta preventivo alla ditta, richiesta del cig all'ANAC, accertamento regolarità contributiva determina di impegno di spesa e di liquidazione	30/06/2025	5%
ACQUISTO SHOPPER BIODEGRADABILI E SACCHETTI DI CARTA	Richiesta preventivo alla ditta, richiesta all'ANAC del cig, determina di impegno di spesa e determina di liquidazione;	Entro il 30/06/2025	5%
COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI FARMACISTI DA UTILIZZARE PER SOSTITUZIONI DELLA FARMACISTA DIRETTRICE	Predisposizione delibera di giunta atto di indirizzo Predisposizione del bando Determina di approvazione del bando di selezione Determina di nomina della commissione giudicatrice Predisposizione prova scritta Determina di approvazione della graduatoria definitiva	Entro il 30/06/2025	30%
ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013 E IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	Attuazione da parte di tutti i settori delle misure di prevenzione previste con particolare riferimento: - Attività di formazione obbligatoria, organizzata dal RPCT, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, codice disciplinare e procedure sanzionatorie alla luce della riforma del Testo Unico Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01); - Partecipazione a corsi di aggiornamento professionali organizzati da Villa Umbra ed altri enti di formazione con particolare riferimento alla formazione del personale riguardo alle procedure MEPA; - Adozione misure specifiche tenuto conto della situazione del Comune di Preci a seguito degli eventi sismici – in particolare attivazione di un sistema di monitoraggio da parte del RPCT in relazione agli affidamenti diretti ai sensi art. 36 D.Lgs. 50/2016; - Attuazione da parte di tutti i settori delle prescrizioni previste nel PTPCT del Comune di Preci; - Predisposizione modulistica		5%

	per accesso civico generalizzato; - Verifica periodica da parte dei Responsabili di Area della pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito Trasparenza.		
--	--	--	--

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO, maggiormente dettagliate nell'Allegato 1.A e Allegato 1.B, danno attuazione alle disposizioni della [Legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi all'amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2025/2027, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Preci, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 2013 e smi;

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

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 13 del 11/08/2021.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti-corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività sentiti i Responsabili di Area dell'Ente.

A ciascun responsabile spetta il compito di verificare la corretta applicazione delle misure previste segnalando tempestivamente eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia.

In particolare, nell'Allegato A e Allegato B, si specifica la presente sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. In particolare, si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Come specificato nell'Allegato A, paragrafo 7.4 "MONITORAGGIO E RIESAME", il principale strumento di monitoraggio è la Relazione annuale del RPCT con la quale, sulla base delle griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC, deve essere illustrato lo stato di attuazione del Piano di prevenzione, e le principali criticità riscontrate.

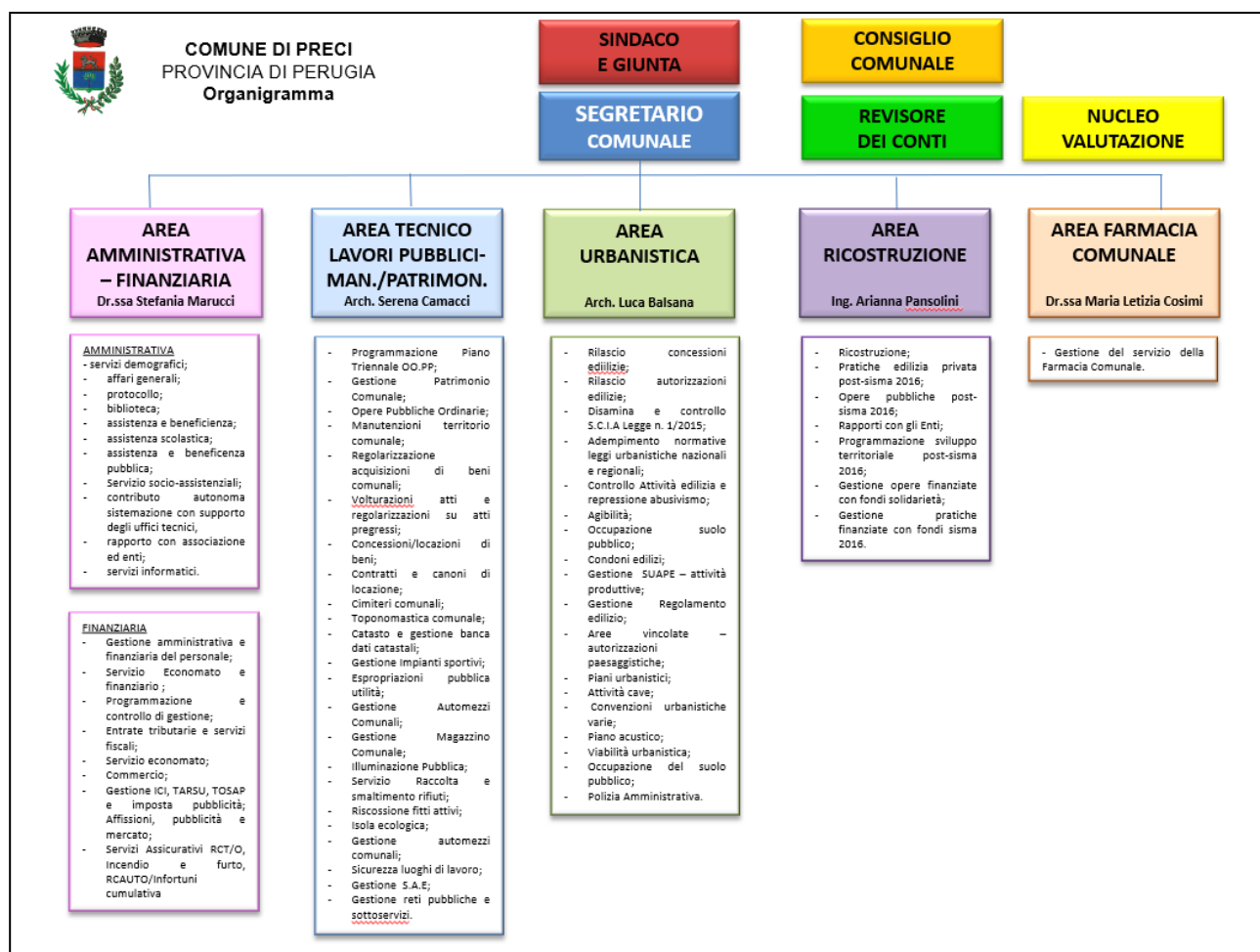
Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti. Nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa, gli atti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rispettare il vincolo della completezza oltre ad essere nel cosiddetto formato "aperto" al fine di garantire il riutilizzo degli stessi atti e dati.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Nella struttura del Comune di Preci sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

PROFILO	TOTALE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
ISTRUTTORE	9
OPERATORE ESPERTO	5
TOTALE	25

La struttura è articolata in Aree, ovvero in strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

Le Aree dell'Ente, come anche riportato nella sezione 2.2 del presente PIAO, sono articolate nei seguenti servizi:

1. AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA:

AMMINISTRATIVA:

- Anagrafe demografica, stato civile, elettorale, leva militare;
- Organi Istituzionali;
- Affari generali,
- Protocollo;
- Biblioteca Comunale e archivio;
- Servizio pulizia edifici comunali;
- Scuola materna, elementare e media;
- Assistenza scolastica;
- Assistenza e beneficenza pubblica;
- Servizio socio-assistenziali;
- Contributo autonomia sistemazione con supporto degli uffici tecnici;
- Rapporto con Associazioni ed Enti;
- Servizi informatici;

AREA FINANZIARIA

- Gestione amministrativa e finanziaria del personale;
- Servizio Economico e finanziario;
- Programmazione e controllo di gestione;
- Entrate tributarie e servizi fiscali;
- Servizio economato;
- Commercio;
- Gestione IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale;
- Affissioni, pubblicità e mercato;
- Servizi assicurativi RCT/O, Incendio e furto, RCAUTO/infortuni cumulativa;

2. AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

- Programmazione Piano Triennale OO.PP.;
- Gestione Patrimonio Comunale;
- Opere pubbliche ordinarie;
- Manutenzioni territorio comunale;
- Regolarizzazione acquisizioni di beni comunali;
- Volturazioni atti e regolarizzazioni su atti pregressi;
- Concessioni /locazioni di beni;
- Contratti e canoni di locazione;
- Cimiteri comunali;
- Toponomastica comunale;
- Catasto e gestione banca dati catastali;
- Gestione impianti sportivi;
- Espropriazioni pubblica utilità;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione magazzino comunale;
- Illuminazione pubblica;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Isola ecologica;
- Gestione automezzi comunali;
- Sicurezza luoghi di lavoro;
- Gestione S.A.E.;
- Gestione reti pubbliche e sottoservizi;
- Protezione civile;

3. AREA URBANISTICA

- Rilascio concessioni edilizie;
- Rilascio autorizzazioni edilizie;
- Disamina e controllo S.C.I.A. Legge n. 1/2015;

- Adempimenti normative leggi urbanistiche nazionali e regionali;
- Controllo attività edilizia e repressione abusivismo;
- Agibilità;
- Occupazione suolo pubblico;
- Condoni edilizi;
- Gestione SUAPE - attività produttive;
- Gestione Regolamento edilizio;
- Aree vincolate - autorizzazioni paesaggistiche;
- Piani Urbanistici;
- Attività cave;
- Convenzioni urbanistiche varie;
- Piano acustico;
- Viabilità e Circolazione stradale;
- Vigilanza urbanistica;
- Occupazione del suolo pubblico;
- Polizia Amministrativa;

4. AREA RICOSTRUZIONE

- Ricostruzione;
- Pratiche edilizia privata post-sisma 2016;
- Opere pubbliche post-sisma 2016;
- Rapporti con gli Enti;
- Programmazione sviluppo territoriale post-sisma 2016;
- Gestione opere finanziate con fondi solidarietà;
- Gestione pratiche finanziate con fondi sisma 2016;

5. FARMACIA COMUNALE

- Gestione dei servizi della Farmacia Comunale.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

AREA	PROFILO
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO FARMACIA COMUNALE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE VIGILANZA
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia ambientale;
- 6) polizia edilizia;
- 7) polizia locale
- 8) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 9) polizia giudiziaria;
- 10) polizia mortuaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- 13) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 18) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 19) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

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

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

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

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

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

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode

il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può, in tal caso, essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

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

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

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell'analisi contenuta nel D.U.P.S. adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2025 si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Inoltre, l'Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- dalla ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, non risultano eccedenze di personale;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo 2023;
- rispetta le norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 557 della Legge 27/12/2006, n. 296;
- rispetta il pareggio di bilancio ex art. 1, comma - 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché gli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett. c del D.L. 66/2014);
- rispetta il pareggio di bilancio anche durante l'anno 2024, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'Ente;
- rispetta i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

L'Ente nel corso dell'anno 2023 ha avviato e concluso le procedure per l'assunzione del personale assegnato per la gestione dei PNRR ovvero di n. 1 unità categoria D e di n. 2 unità categoria C, di cui una part-time 50%. Le risorse assegnate inserite nel bilancio di previsione 2024/2026 sono pari a Euro 91.250, per gli anni 2023 e 2024 ed Euro 45.250,00 per l'anno 2025.

Il Comune di Preci ha assunto n. 10 unità a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 189/2016, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Nell'anno in corso è stata stabilizzata di n. 1 istruttore amministrativo/contabile cat. C pos. econ. C1, ai sensi del comma 3 dell'articolo 57 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126 rubricato "Disposizioni in materia di eventi sismici" come da ultimo modificato dall'articolo 3, comma 2-bis, decreto-legge 11 gennaio 2023, n. 3 convertito, con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21.

Nel corso del triennio 2025/2027 non sono previsti collocamenti in quiescenza in via obbligatoria.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 0; risparmio previsto su base annua 0.

L'Ente non ha approvato il Consuntivo dell'anno 2024 e pertanto eventuali assunzioni saranno analizzate dopo aver effettuato il rispettivo conteggio.

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO o PARZIALE		TOTALE
		PIENO	PARZIALE	
DIRIGENTE	Dirigente	0	0	0
CATEGORIA D	Funzionario	0	0	0
CATEGORIA C	Istruttore	0	0	0
CATEGORIA B3	Operaio Esperto	0	0	0
CATEGORIA B1	Operaio Esperto	0	0	0
CATEGORIA A	Operatore	0	0	0
TOTALE		0	0	0

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO o PARZIALE		TOTALE
		PIENO	PARZIALE	
DIRIGENTE	Dirigente	0	0	0
CATEGORIA D	Funzionario	0	0	0
CATEGORIA C	Istruttore	0	0	0
CATEGORIA B3	Operatore Esperto	0	0	0
CATEGORIA B1	Operatore Esperto	0	0	0
CATEGORIA A	Operatore	0	0	0
TOTALE		0	0	0

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO o PARZIALE		TOTALE
		PIENO	PARZIALE	
DIRIGENTE	Dirigente	0	0	0
CATEGORIA D	Funzionario	0	0	0
CATEGORIA C	Istruttore	0	0	0
CATEGORIA B3	Operatore Esperto	0	0	0
CATEGORIA B1	Operatore Esperto	0	0	0
CATEGORIA A	Operatore	0	0	0

TOTALE		0	0	0
--------	--	---	---	---

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni **a tempo determinato per l'anno 2025 (Fondi SISMA 2016)**:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
		PIENO	PARZIALE		
DIRIGENTE	Dirigente	0	0	/	0
CATEGORIA D	Funzionario	1	0	/	1
CATEGORIA C	Istruttore	0	0	/	0
CATEGORIA B3	Operatore Esperto	0	0	/	0
CATEGORIA B1	Operatore Esperto	0	0	/	0
CATEGORIA A	Operatore	0	0	/	0
TOTALE		0	0	/	0

Tale procedura potrà essere conclusa solo in seguito alla concessione di ulteriori fondi per il personale a tempo determinato sisma.

In merito alle stabilizzazioni SISMA, si resta in attesa del Decreto Ministeriale.

In merito alle proroghe del personale PNRR si resta in attesa del Decreto Ministeriale.

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, l'Ente non prevede ulteriori assunzioni.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico	X				
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione oltre ad essere, altresì, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi resi al cittadino. Costituendo, la formazione, un diritto ed altresì un dovere, è necessario garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutto il personale assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali.

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'Innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta formativa in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce un'articolata serie di indicazioni sulla logica da adottare ed il focus da centrare per la traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare ed organizzare l'offerta formativa in riferimento allo sviluppo delle competenze ed in particolar modo di quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR al fine di organizzare percorsi formativi, possibilmente accreditati, articolati per target mirati al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti;
- e) analizzare la possibilità di progettare ed erogare la formazione attraverso la realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali;

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Di seguito si riportano i principali temi:

- Aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- Contabilità;
- Tributi;
- Anticorruzione L.190/2012;
- procedimento amministrativo;
- Sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- Privacy GDPR;
- Aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Gli interventi formativi possono essere erogati sia dal RPCT e sia da enti formativi esterni come ad esempio Villa Umbra, ente formativo con il quale il Comune di Preci ha attivato la rispettiva convenzione oppure facendo riferimento a risorse reperite in rete.

SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.