



Comune di Monte S. Maria Tiberina

Provincia di Perugia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA  
LEGGI N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

## **INDICE**

Premessa

Riferimenti normativi

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello previsto per l'approvazione dei bilanci.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione di consiglio Comunale n. 5 in data 16/01/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 16/01/2024, esecutiva per legge;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Economico di Gestione (PEG) per l'anno 2024 con l'attribuzione dei capitoli di spesa ai vari responsabili dei servizi;

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Monte Santa Maria Tiberina**

Indirizzo: Via Santa Croce, 12

Codice fiscale/Partita IVA: 81001650548

Rappresentante Legale: Letizia Michellini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: 0758571003/4

Sito internet: [www.montesantamariatiberina.org](http://www.montesantamariatiberina.org)

E-mail: [info@montesantamariatiberina.org](mailto:info@montesantamariatiberina.org)

PEC: [comune.montesantamariatiberina@postacert.umbria.it](mailto:comune.montesantamariatiberina@postacert.umbria.it)

## **1.1 Analisi del contesto esterno**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

**IL TERRITORIO**

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 72 kmq.

Popolazione legale al censimento del 2018 n. 1139

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 1123 di cui:

maschi n. 562

femmine n. 561

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 46

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 102

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 118

in età adulta (30/65 anni) n. 572

oltre 65 anni n. 285

Nati nell'anno n.7

Deceduti nell'anno n. 18

Saldo naturale: - 11

Immigrati nell'anno n. 32

Emigrati nell'anno n. 37

Saldo migratorio: -5

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -16

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 2125 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Kmq 7.200 Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 4 Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 30,00 strade urbane Km 68,00 strade locali Km 72,00 itinerari ciclopedonali Km 0,00 itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

- ✓ Piano regolatore – PRGC – adottato No
- ✓ Piano regolatore – PRGC – approvato Si
- ✓ Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- ✓ Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n.0

Convenzioni n. 3 (Comune di Città di Castello, Comune di Umbertide, Comune di Lisciano Niccone, Direzione Didattica)

- ✓ Asili nido con posti n. 6
- ✓ Scuole dell'infanzia con posti n. 29
- ✓ Scuole primarie con posti n. 25
- ✓ Scuole secondarie con posti n. 0
- ✓ Strutture residenziali per anziani n. 0
- ✓ Farmacie Comunali n. 0
- ✓ Depuratori acque reflue n. 0
- ✓ Rete acquedotto Km 0,00
- ✓ Aree verdi, parchi e giardini mq 16,00
- ✓ Punti luce Pubblica Illuminazione n. 285
- ✓ Rete gas Km 0,00

- ✓ Discariche rifiuti n. 0
- ✓ Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
- ✓ Veicoli a disposizione n. 0

Altre strutture:

- ✓ Servizi gestiti in forma diretta
- ✓ Servizi gestiti in forma associata
- ✓ Servizi affidati a organismi partecipati
- ✓ Servizio di igiene urbana
- ✓ Servizi affidati ad altri soggetti

## 1.2 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale, approvata con deliberazione dia Giunta comunale n. 97 del 30/12/2017, risulta articolata in Servizi e in Uffici:

- a) il Servizio costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento dei servizi ad esso appartenenti;
- b) l'ufficio, è la struttura organizzativa intermedia appartenente al servizio.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE AL 31/12/ 2023:

1^ **Servizio:** Segreteria e Affari Generali- Cultura-Turismo- Istruzione-Sociale-Demografici/Stato Civ.le/Elettorale

2^ **Servizio:** Servizi Finanziari e di Contabilità- Entrate tributarie e patrimoniali- Personale- Economato

3^ **Servizio** - Servizi tecnici - Lavori pubblici e manutenzioni- Ambiente- Assetto e pianificazione del territorio - Edilizia privata e pubblica;

4^ **Servizio:** Polizia Locale

- **Servizio:** Gestione Giuridica del Personale- Affari giuridici- Contratti e contenzioso - ICT
- **Servizio:** Commercio - Pubblici spettacoli - Edilizia Residenziale Pubblica.

**1° Segreteria e Affari Generali- Cultura-Turismo- Istruzione-Sociale****Demografici - Stato Civile- Elettorale**

SERVIZI	UFFICI	CLASSIF.NE AREE	PROFILO	UNITA'	copertura
Servizi amministrativi e della persona	servizi demografici, elettorali, stato civile	Istruttore	Specialista in attività tecnico-amministrative	1 36 hh/sett	si
	servizi sociali, cultura istruzione e turismo	Funzionario	Specialista in attività socio assistenziali e servizi scolastici	1	no
		Funzionario p.time 12 ore	Istruttore direttivo amministrativo	1	si
		Operatore	Servizi mensa scolastica	1 P.T 50%	no

**2° Servizi Finanziari e di Contabilità- Entrate tributarie e patrimoniali- Personale- Economato**

SERVIZI	UFFICI	CLASSIF.NE AREE	PROFILO	UNITA'	copertura
---------	--------	--------------------	---------	--------	-----------

Servizi finanziarie delle entrate	Ufficio bilancio e contabilità, entrate patrimoniali, tributi, trattamento economico e previdenziale del personale	Elevata Qualif.ne	Specialista in attività amministrative e contabili	1 36 hh/sett	no
		Istruttore	Istruttore ammi.vo/cont.le	1 P.T 24hh/sett.	no
		Istruttore	Istruttore ammi.vo/cont.le	1 36hh/sett	no

**3^ Settore Servizi tecnici - Lavori pubblici e manutenzioni- Ambiente- Assetto e pianificazione del territorio - Edilizia privata e pubblica**

SERVIZI	UFFICI	CATEG	PROFILO	UNITA'	copertura
Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici e manutenzioni, patrimonio, ambiente	Servizi Tecnici	Elevata Qualif.ne	Specialista in attività urbanistica	1 36 hh/sett	si

		Istruttore	Geometra Istruttore tecnico	1 P.T 18 hh/set	si
		Istruttore	Geometra Istruttore tecnico	1 36 hh/set	si
		Operatore	Operaio professionale	4	Si ( 2)

#### 4° Polizia Locale

SERVIZI	UFFICI	CATEG	PROFILO	UNITA'	copertura
Servizi di polizia municipale	Ufficio polizia municipale	Elevata Qualif.ne	Specialista area vigilanza	1 36 hh/sett	no
		Istruttore	Agente di polizia municipale-istr. Amm.vo	1 36 hh/sett	si

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

( avvalendosi di dipendenti di altri enti mediante incarichi con scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004:

NR. UNITA'	INCARICHI	AREE	PERIODO	ORE SETT.LI
1	Comandate di Polizia Locale	E.Q.	annuale	12 (* )
1	Responsabile area finanziaria	E.Q.	annuale	12 (** )
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi del Personale	Funzionario	annuale	5
1	Servizi Tecnici	Funzionario	annuale	10
1	Servizi sociali e culturali	Funzionario	annuale	12

(\*) ridotte a 10 ore a partire dal 01/08/2024

(\*\*) ridotte a 11 ore a partire dal 01/08/2024

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazione organizzativa finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

### **1.3 Analisi del contesto interno**

## 1) Organi di indirizzo politico

Il **Sindaco** in carica è la dott.ssa Letizia Michelini eletta a seguito delle elezioni comunali anno 2023.

Il **Consiglio Comunale** è composto da:

Sindaco

Gruppo di maggioranza "Un Impegno Comune"

Diego Brillini (Capogruppo)

Enrico Bruschi

Luca Mancini

Massimo Raini

Roberto Morelli

Donatella Foiani

Giancarlo Banelli

Gruppo di minoranza "Uniti per Cambiare"

Francesco Algeri Rignanese (Capogruppo)

Alessandro Pazzaglia

Giorgio Signorelli

La **Giunta Comunale** è composta da:

-Sindaco Letizia Michelini

-Simoni Michele - Assessore e Vicesindaco

con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Turismo, Politiche per lo sviluppo economico, Servizi per l'infanzia e scuola,

- Gregorio Severini - Assessore

con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Lavori pubblici, Gioventù, Sport e Politiche giovanili, Ambiente

## **2) Struttura Organizzativa**

### **AREA SEGRETERIA -AREA AFFARI GENERALI**

Organi istituzionali, segreteria generale, personale e organizzazione, istruzione pubblica assistenza trasporto e refezione scolastica, cultura, beni culturali, turismo, servizi socio-assistenziali, statistica, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, necroscopico, protocollo, archivio, relazioni con il pubblico, albo pretorio, notifiche

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Sara Baldicchi ( incarico sino al 31/07/2024 ) ;

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Gestione economico finanziaria, programmazione, controllo di gestione, gestione finanziaria del personale,, gestione entrate tributarie, registrazione contratti e gestione relative imposte, gestione giuridica del personale e organizzazione, liquidazione utenze (enel acqua gas fotovoltaico)

**RESPONSABILE:** Dott. Francesco Giulietti

### **AREA TECNICA**

Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, l, gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, servizi cimiteriali, impianti sportivi e palestre, gestione rifiuti, impianti fotovoltaici, Urbanistica, catasto - edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, SUAPE.

**RESPONSABILE:** Geom. Marco Guerri

### **POLIZIA LOCALE** (Gestione associata tra i Comuni di Monte Santa Maria Tiberina, di Umbertide, di Lisciano Niccone)

Polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controlli), commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni) , Assegnazioni alloggi di ERSP La Gestione associata è stata istituita con Convenzione ex art. 30 D.lgs. 267/2000 deliberata con Atto di Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2020.

**RESPONSABILE:** Dott. Gabriele Tacchia

**SEGRETARIO COMUNALE:** servizi informatici, gestione giuridica del personale

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è stato nominato con decreto sindacale n.15/2021 nella persona del Geom. Marco Guerri.

**Inoltre il Comune di Monte Santa Maria Tiberina ha aderito alla stazione unica appaltante del Comune di Città di Castello per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.**

# SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non viene redatta in quanto il Comune ha meno di 50 dipendenti.

Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 5 in data 16/01/2024 nonché alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Economico di Gestione (PEG) per l'anno 2024 con l'attribuzione dei capitoli di spesa ai vari responsabili dei servizi.

## 2.2 Performance

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al sistema di valutazione delle performance organizzativa e individuale denominato "Sistema delle Performance del Comune di Monte S. Maria Tiberina", approvato con deliberazione di giunta comunale n. 81 del 28/12/2012.

Il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

**1) Le Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

**2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;

**3) Il Piano esecutivo di Gestione (PEG)** (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse. Con l'introduzione del PIAO per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il PEG rimane obbligatorio ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti l'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprime il terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis del TUEL che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente del Piano esecutivo di gestione". Di fatto, togliendo dal PEG gli obiettivi di Performance dell'Ente, questo rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

In osservanza di tale principio il Comune di Monte Santa Maria Tiberina ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 con delibera di G.C. n. 3 del 19/01/2024 con cui sono stati attribuiti i capitoli di spesa ai vari responsabili dei servizi.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento. L'art.4 del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per quanto sopra, si allega sotto la lettera “ A “ il Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026 comprensivo del personale coinvolto, degli indicatori di risultato, della tempistica di realizzazione prevista e del peso attribuito a ciascun obiettivo.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**  
**Responsabile Dott.ssa Sara Baldicchi ( sino al 31/07/2024)**  
**Responsabile Dott. Gabriele Tacchia ( dal 01/08/2024)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTCPT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3. OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

--	--	--	--	--	--	--

**AREA TECNICA**  
**Responsabile Geom Marco Guerri**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTCPT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Geom. Marco Guerri Geom. Fabrizio Geom. Enrico Guerri	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3. OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Roberta Manfroni	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

**AREA VIGILANZA**  
**Responsabile Ten. G. Tacchia**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Dott. G. Tacchia Ag. Gioia Ranieri	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di	

MISURE DEL PTCPT			cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Franceca Geom. Guerri Enrico	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3. OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Roberta Manfroni	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

**SERVIZI FINANZIARI**  
**Responsabile dott. Francesco Giulietti**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTCPT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Dott. Francesco Giulietti Dott.ssa Nadia Biagini Dott.ssa Simona Arcelli	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott. Francesco Giulietti Dott.ssa Nadia Biagini Dott.ssa Simona Arcelli	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%

3.	OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott. Francesco Giulietti Dott.ssa Nadia Biagini Dott.ssa Simona Arcelli Rag.ra Nadia Soldati Rag.ra Donatella Scarscelli	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%
----	-------------------------------------	--	---	--	--	--	-----

**SERVIZI SOCIALI-CULTURA-TURISMO**  
**dott.ssa Roberta Manfroni**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO	
1.	OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTPCT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Dott.ssa Roberta Manfroni	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2.	OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott.ssa Roberta Manfroni	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3.	OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott.ssa Roberta Manfroni	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

**SERVIZI DEL PERSONALE E SERVIZI INFORMATICI**

**dott. Marco Angeloni**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTCPT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Dott. Marco Angeloni	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%
2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Dott. Marco Angeloni	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3. OSSERVANZA VELOCITA' DEL PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Dott. Marco Angeloni	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

**SERVIZI TECNICI  
Ing. Fabrizio Bonucci**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. OSSERVANZA DELLE MISURE DEL PTCPT	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT nel 2024	Ing. Fabrizio Bonucci	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.	40%

2. OSSERVANZA DEL SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.	Ing. Fabrizio Bonucci	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	Riscontro alle misure correttive derivanti dai controlli.	30%
3. OSSERVANZA VELOCITA' DEI PAGAMENTI.	aumentare la velocità media dei pagamenti.	Ing. Fabrizio Bonucci	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	Indice di tempestività dei pagamenti non inferiore a: - 1,54	30%

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

### AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI Responsabile Dott.ssa Sara Baldicchi ( sino al 31/07/2024 )

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1. INTEGRAZION E DELL'ANAGR AFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) CON	In data 15 novembre 2022 è stato pubblicato un decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022, adottato di concerto con i ministri per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale e per la Pubblica	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.	Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.	Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.	15%

LE LISTE ELETTORALI	Amministrazione, che definisce le attività per operare l'adeguamento della piattaforma dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr), al fine della sua integrazione con le liste elettorali. Tale decreto delinea i compiti dell'Ufficiale elettorale di ogni Comune ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR.					
2. AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONTRATTI DELL'ENTE	Sistemazione, archiviazione ed aggiornamento degli atti amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) e dei contratti dell'ente relative agli anni passati e al 2024.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Verifica, registrazione ed archiviazione delle pratiche cartacee nell'archivio comunale.	Continuo aggiornamento dell'archiviazione degli atti.	Continuo aggiornamento dell'archiviazione degli atti.	25%
3. CARICAMENTO AGGIORNAMENTO CARTELLE SU PIATTAFORMA S.I.SO.	Il S.I.SO è una piattaforma applicativa a supporto di un modello di accoglienza e di erogazione dei servizi sociali che ha l'obiettivo di uniformare la gestione del contatto e della	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle relative agli utenti in carico dei servizi sociali.	Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.	Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.	15%

	<p>presa in carico dei cittadini, in un'ottica di efficientamento dei processi di perequazione tra differenti aree territoriali. L'inserimento delle cartelle nella piattaforma consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'automazione dei flussi di rendicontazione verso le Autorità di gestione e verso gli Enti sovraterritoriali preposti.</li> <li>-L'omogeneizzazione delle nomenclature delle prestazioni sociali attraverso l'utilizzo dello strumento.</li> <li>-L'emersione delle attività professionali degli operatori sociali ed in particolar modo dell'Assistente Sociale nell'ambito della gestione della presa in carico (Servizio Sociale Professionale).</li> <li>-L'Integrazione fra sistema sociale e sanitario nell'ambito delle unità di valutazione multidisciplinari.</li> </ul>					
4. Aggiornamento registri di stato	Inserimento e trascrizione delle annotazioni di morte	Dott.ssa Baldicchi Sara	Inserimento e trascrizione delle annotazioni pervenute negli anni passati e nel corso del 2024.	Continuo aggiornamento dei registri di stato civile	Continuo aggiornamento dei registri di stato civile	20%

civile del Comune.	pervenute a questo Comune nei registri di nascita dello stato civile e successivo invio della relativa comunicazione agli uffici della Procura della Repubblica di Perugia per la relativa trascrizione nella copia dei registri conservata presso codesti uffici.	Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico		attraverso la trascrizione delle annotazioni pervenute.	attraverso la trascrizione delle annotazioni pervenute.	
5. ISTITUZIONE ULTERIORI UFFICI DI STATO CIVILE PER CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI.	Istituzione di ulteriori separati Uffici di Stato Civile da adibire alla celebrazione di matrimoni civili, ubicati in strutture ricettive ed edifici privati di particolare pregio storico, artistico, architettonico, ambientale o turistico che si trovino all'interno del territorio comunale.	Dott.ssa Baldicchi Sara Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Ricezione ed analisi delle nuove richieste pervenute da parte delle strutture e predisposizione delle nuove convenzioni fra privati ed ente.	Ricezione ed analisi delle nuove richieste pervenute da parte delle strutture e predisposizione delle nuove convenzioni.	Ricezione ed analisi delle nuove richieste pervenute da parte delle strutture e predisposizione delle nuove convenzioni.	25%
6. Partecipazione a bandi ministeriali e regionali	Costante ricerca e selezione di bandi ministeriali e regionali che diano la possibilità al Comune di porre in essere servizi aggiuntivi per le famiglie, i minori, la scuola e gli anziani	Dott.ssa Roberta Manfroni	Partecipazione ad almeno un bando ministeriale/regionale	Partecipazione ad almeno due bandi	Partecipazione ad almeno tre bandi	50%
7. Partecipazione e avvio al Servizio Civile Nazionale	Sostenere la massima partecipazione delle generazioni residenti più giovani per aumentare il loro	Dott.ssa Roberta Manfroni	Selezione di un volontario per un'annualità	Selezione di un volontario per un'annualità	Selezione di un volontario per un'annualità	30%

	coinvolgimento nella vita comunale attraverso l'offerta data dal servizio civile					
8. Ricostituzione dell'Albo delle Associazioni del territorio tramite Avviso pubblico	Dare input alle Associazioni del Territorio ad iscriversi all'Albo comunale delle Associazioni costituendo una rete di lavoro che possa essere funzionale al territorio comunale stesso e ai suoi cittadini	Dott.ssa Roberta Manfroni	Avviso pubblico per le Associazioni del Terzo settore entro il 31/12/2024	Costituzione albo delle Associazioni 3° Settore entro il 31/12/2024	Rinnovo albo delle Associazioni 3° Settore Entro il 31/12/2024	20%

**AREA TECNICA**  
**Responsabile Geom. Marco Guerri**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	NOTE	PESO
1. Catasto delle strade - aggiornamento	Individuazione e censimento dei tracciati stradali che nel periodo compreso fra il dopoguerra ad oggi hanno subito le modifiche più significative e che presentano importanti discordanze fra il tracciato reale e quello catastale al fine del loro aggiornamento	Geom. Marco Guerri Geom. Fabrizio Geom. Enrico Guerri	Completamento del censimento dei tracciati stradali interessati, realizzazione di un database con dati essenziali per l'affidamento dei servizi catastali per la redazione dei frazionamenti delle aree interessate	Adozione atti (a seguito dei frazionamenti catastali eseguiti da terzi) propedeutici all'aggiornamento cartografico dei tracciati stradali che presentano importanti discordanze fra il tracciato reale e quello catastale e relativi atti per aggiornamento della proprietà	Adozione atti(a seguito dei frazionamenti catastali eseguiti da terzi) propedeutici all'aggiornamento cartografico dei tracciati stradali che presentano importanti discordanze fra il tracciato reale e quello catastale e relativi atti per aggiornamento della proprietà	Attuazione entro il 31 dicembre	50%

<p>2. Lavori di straordinaria manutenzione e recupero del Palazzo Bourbon del Monte finanziato dal Ministero dei Beni Culturali “piano Operativo Cultura e Turismo” FSC 2014/2020</p>	<p>Affidamento ed esecuzione dei lavori</p>	<p>Geom. Marco Guerri</p>	<p>Affidamento dei lavori in adesione ad accordo quadro, stipula contratto di appalto, inizio lavori, attività di gestione e rendiconto all’Autorità di Gestione del Ministero</p>	<p>Completamento dei lavori approvazione contabilità finale e CRE, attività di gestione e rendiconto all’Autorità di Gestione del Ministero</p>		<p>Attuazione entro il 31 dicembre</p>	<p>30%</p>
<p>3. Manutenimento e miglioramento della viabilità su strade comunali</p>	<p>Interventi manutentivi diffusi sulla viabilità comunale con ricarichi e risagomatura carreggiata, scoline e taglio della vegetazione bordo strada</p>	<p>Geom. Marco Guerri (coord.to) Splendorini Luigino Mancini Moreno</p>	<p>Interventi manutentivi diffusi sulla viabilità comunale con rappezzo buche con bitume sfuso, ricarico con materiale arido, riprofilatura carreggiata, pulizia scoline e tombini, taglio della vegetazione bordo strada, controllo e mantenimento della segnaletica</p>	<p>Interventi manutentivi diffusi sulla viabilità comunale con rappezzo buche con bitume sfuso, ricarico con materiale arido, riprofilatura carreggiata, pulizia scoline e tombini, taglio della vegetazione bordo strada, controllo e mantenimento della segnaletica</p>	<p>Interventi manutentivi diffusi sulla viabilità comunale con rappezzo buche con bitume sfuso, ricarico con materiale arido, riprofilatura carreggiata, pulizia scoline e tombini, taglio della vegetazione bordo strada, controllo e mantenimento della segnaletica</p>	<p>Attuazione entro il 31 dicembre</p>	<p>20%</p>

**AREA VIGILANZA**  
**Responsabile Ten. G. Tacchia**

Scheda n. 1

PROPOSTA OBIETTIVI ANNUALI /PLURIENNALI

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
-------------------------	-----------	-----------	-----------

Polizia Stradale

OBIETTIVO: Intensificazione della vigilanza sulla circolazione ai fini della repressione delle violazioni anche mediante strumenti informatici per la verifica della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli e verifica della segnaletica stradale presente sul territorio dei comuni associati con l'effettuazione dei miglioramenti e delle correzioni opportune.

PROGRAMMA DI BILANCIO: Polizia Locale e Amministrativa

Periodicità:	Pluriennale
--------------	-------------

Descrizione sintetica: aumentare i posti di controllo sul territorio al fine di verificare la correttezza della circolazione dei veicoli e dei loro equipaggiamenti.  
Verifica della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli anche attraverso l'uso di strumentazione informatica.  
Contestuale verifica della segnaletica presente e programmazione della sostituzione ripristino in caso di danneggiamento

Risorse umane coinvolte	Ag. Sc. Di P.L. Gioia Ranieri
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	Efficacia	Descrizione: maggiore presenza della polizia locale sulle strade in funzione preventiva alla commissione di illeciti amministrativi e di sicurezza per prevenire incidenti stradali con conseguenze gravi
------------	-----------	---

	Efficienza	Descrizione: organizzazione di posti di controllo su strada anche con l'ausilio di strumentazione informatica
--	------------	---

Situazione di partenza	Dati quali/quantitativi 2024: n.10 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	Dati quali/quantitativi 2025: n.12 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	Dati quali/quantitativi 2026: n.15 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.
Risultato atteso	Dati quali/quantitativi: almeno n. 12 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	almeno n. 15 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.	almeno n. 18 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

Peso dell'obiettivo in relazione a: complessità di realizzazione e rilevanza strategica Strategico	Basso Alto				
	1	2	3	4	5
					X

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se
	Risultato raggiunto al 100 % se: almeno 12 posti di controllo entro 31/12/2024
	Risultato raggiunto al 80 % se: 10 posti di controllo entro il 31/12/2024
	Risultato non raggiunto se: nessun posto di controllo effettuato su strada

Scheda n. 2

PROPOSTA OBIETTIVI ANNUALI /PLURIENNALI

SETTORE: SETTORE POLIZIA LOCALE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
---------------------------------	-----------	-----------	-----------

OBIETTIVO: aggiornamento regolamentazione comunale - Dare attuazione alle disposizioni previste dall'art. 208 del C.d.S.

PROGRAMMA DI BILANCIO: Polizia Locale

OBIETTIVO: Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo dei proventi da sanzione di cui all'art.208 C.d.S. ai fini del fondo di previdenza e assistenza per il personale della Polizia Locale
---

Periodicità:	pluriennale
--------------	-------------

Descrizione sintetica: Dare attuazione alle disposizioni previste dall'art. 208 del C.d.S. in materia di destinazione dei proventi derivante dall'accertamento delle infrazioni per violazione delle norme sulla circolazione stradale. Redazione del regolamento specifico concernente l'utilizzo di risorse derivanti dagli accertamenti di infrazioni ai fini dell'assistenza per il personale che svolge servizi su strada.
---

Risorse umane coinvolte	Ag. Sc. Di P.L. Gioia Ranieri
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	Efficacia	Descrizione: adeguamento dei regolamenti comunali alle previsioni normative nazionali in tema di previdenza e assistenza del personale della polizia locale
------------	-----------	---

	Efficienza	Descrizione: redazione di uno specifico regolamento e impiego delle risorse derivanti dall'accertamento di infrazioni in conformità all'art. 208 C.d.S.
--	------------	---

Situazione di partenza	Dati quali/quantitativi 2024: assenza di regolamentazione comunale	Dati quali/quantitativi 2025: presenza di regolamentazione da attuare	Dati quali/quantitativi 2026: definizione quota e inizio attuazione della normativa
Risultato atteso	Dati quali/quantitativi 2024: redazione di specifico regolamento sulla destinazione dei proventi derivanti dall'accertamento di infrazioni alle norme del C.d.S.	Dati quali/quantitativi 2025: definizione della quota annua e attuazione della normativa sulla previdenza e assistenza del personale della polizia locale	Dati quali/quantitativi 2026: attuazione della normativa sulla previdenza e assistenza del personale della polizia locale

Peso dell'obiettivo in relazione a: complessità di realizzazione e rilevanza strategica Strategico	Basso Alto				
	1	2	3	4	5 X

Criteri per la valutazione finale	
	Risultato raggiunto al 100 % se: approvazione entro 31/12/2024
	Risultato raggiunto al 80 % se: soltanto elaborazione di una proposta di testo di regolamento entro il 31/12/2024
	Risultato non raggiunto se: nessun testo elaborato

**SERVIZI FINANZIARI**  
**Responsabile dott. Francesco Giulietti**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	PESO
1	Aggiornamento regolamento di contabilità	Giulietti Francesco Biagini Nadia	ENTRO IL 31.12.2024. APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE			
2	Gara servizio di tesoreria comunale	Giulietti Francesco Scarscelli Donatella Soldati Nadia	ENTRO IL 31.12.2024. AGGIUDICAZIONE SERVIZIO DI TESORERIA			

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **Il sistema dell'anticorruzione introdotto dalla Legge 190/2012**

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”<sup>1</sup>.

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti

<sup>1</sup> Legge che si propone l'attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo fondamentale nella attuazione della strategia anticorruzione spetta all'ANAC, che tra le varie competenze, ha quella di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre, a seguito delle riforme in materia di prevenzione della corruzione introdotte dal D. Lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione a cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la

prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Dal PTPCT alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO**

Con il D.L. 80/2021 e soprattutto con il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato soppresso come adempimento autonomo, essendo confluito in apposita sezione del PIAO.

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sempre secondo tale regolamento costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

La presente sezione per il triennio 2024-2026, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità), valida per il triennio 2023-2025, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2023 *“Conferma per l'anno 2023 dei contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 ai fini dell'aggiornamento della sezione del Piao (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) “Anticorruzione e Trasparenza”, per l'anno 2024, l'Amministrazione comunale intende confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 28/04/2022.*

Il contenuto del PTPCT 2022/2024 è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente consultabile al link:

<https://www.halleyweb.com/c054032/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146#>

Inoltre occorre tenere presente che con [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. concentrandosi nello specifico soltanto sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e di trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In particolare:

viene mantenuta ferma la Parte generale del PNA;

per quanto riguarda la parte speciale,

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del PNA aggiornato, superando anche le check list contenute nell’allegato 8 al PNA 2022;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all’entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l’applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su “La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR” regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

## Trasparenza dei contratti pubblici

L'articolo 28 del Codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di **trasparenza dei contratti pubblici** e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi **obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza**. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

In concreto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "**Amministrazione trasparente**" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

Il collegamento ipertestuale che va riportato in AT e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul [portale dati aperti](#) dell'ANAC stessa.

Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera n. 264/2023.

Nel caso in cui una parte di tali dati e atti sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che si è concentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** prevista dal d.lgs. 36/2023, a partire dal 1 gennaio 2024 scattano le diverse modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità con la suddetta delibera ha fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione condensati nel foglio excel che viene ora inserito nel presente piano come **All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**.

Sarà quindi cura dei Responsabili di seguire le ulteriori **indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza** che ANAC emanerà nel corso del 2024 in tema di obblighi di pubblicazione dei dati dei contratti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Marco Angeloni, nominato con decreto sindacale n. 6 del 05/06/2023.

## 2.4 PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), in base al quale gli Stati membri predispongano un Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base, nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani); Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di

governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea; I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti; Considerato, inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS; Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Il nuovo CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha introdotto importanti novità in materia di ordinamento professionale in particolar modo:

● la previsione di un nuovo sistema di classificazione del personale, il quale, in sostituzione delle precedenti categorie, individua quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate

-Area degli Operatori

-Area degli Operatori Esperti

-Area degli Istruttori

-Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

● l'identificazione dei nuovi profili professionali e la collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree, che ogni Ente è chiamato ad effettuare, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A) del CCNL 2019-2021, in relazione al proprio modello organizzativo.

Il Comune di Monte Santa Maria Tiberina ha provveduto a tale individuazione con Delibera di Giunta Comunale n.79 del 29/08/2023 come da seguente prospetto:

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Specialista contabile	D1	Funziionario in attività amministrativo-contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Funziionario in attività amministrativo-contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Funziionario in attività tecniche e progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funziionario Ingegnere	D3	Funziionario in attività tecniche e progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Assistente Sociale	D1	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Vigilanza	D1	Funziionario dell'Area della Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata

			Qualificazione
--	--	--	----------------

### AREA DEGLI ISTRUTTORI

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori
Istruttore Amministrativo	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori
Istruttore di vigilanza – Agente di Polizia Locale	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori
Istruttore di Vigilanza	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori
Istruttore Tecnico	C1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
--------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------------

Operaio Specializzato Autista Autocarri, Macchine complesse ed eccezionali	B3	Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse	Area degli Operatori Esperti
Operaio Specializzato	B3	Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse	Area degli Operatori Esperti
Operaio	B1	Operatore esperto tecnico-manutentivo	Area degli Operatori Esperti
Assistente Amministrativo	B3	Operatore esperto amministrativo	Area degli Operatori Esperti

La Giunta Comunale con deliberazione n. 82 del 11/09/2023 ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, il quale tiene conto delle novità normative e del nuovo contesto che si è venuto a creare a seguito delle attuali capacità assunzionali:

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

<b>AREE/SERVIZI ASSOCIATI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b> Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b> Area degli Istruttori	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b> Area degli Operatori Esperti	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b> Area degli Operatori
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, ISTRUZIONE PUBBLICA ASSISTENZA TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA, CULTURA, BENI CULTURALI, TURISMO, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI. STATISTICA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, NECROSCOPICO, PROTOCOLLO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO  ARCHIVIO, REGISTRAZIONE CONTRATTI E GESTIONE RELATIVE IMPOSTE, GESTIONE GIURIDICA DEL	Sara Baldicchi (sino al 31/07/2024) Gabriele Tacchia (dal 01/08/2024)	Fagiani Francesca (sino a 30/04/2024)	Guerra Enrico ( al 50 %)		

	PERSONALE, SERVIZI INFORMATICI, PRIVACY, ALBO PRETORIO, NOTIFICHE.					
<b>AREA TECNICA URBANISTICA E CATASTO</b>	URBANISTICA, CATASTO - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO 1997 , SUAPE	Marco Guerri E.Q. Funzionario in attività tecniche e progettuali		Istruttore amministrativo-contabili  Fabrizio Giuliani  P.time 50 %  Guerri Enrico al 50 %		
<b>AREA TECNICA OPERE PUBBLICHE</b>	OPERE PUBBLICHE E LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PARCO MACCHINE, EDILIZIA SCOLASTICA, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, VIABILITA' COMUNALE E VICINALE, AREE VERDI, SERVIZI CIMITERIALI, IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE, GESTIONE RIFIUTI, IMPIANTI FOTOVOLTAICI	Marco Guerri E.Q. Funzionario in attività tecniche e progettuali			Mancini Moreno Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse  Splendorini Luigino Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse  Vacante at.p. Operatore esperto tecnico-manutentivo	

					Vacante a t.p Operatore esperto amministrativo	
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, ORGANIZZAZIONE SPESE GENERALI E DI FUNZIONAMENTO UFFICI, ECONOMATO, GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE, LIQUIDAZIONE UTENZE (ENEL, ACQUA, GAS, FOTOVOLTAICO)	Funzionario in attività Amministrativo- contabili  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  ( Giulietti Francesco su incarico ex dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.)				
<b>SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE - Monte Santa Maria Tiberina -</b>	POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA (CONTROLLO), COMMERCIO, FIERE E MERCATI, POLIZIA AMMINISTRATIVA (AUTORIZZAZIONI)	Magg. Tacchia Gabriele Specialista di Polizia Locale Dipendente del	Agente di Vigilanza  Gioia Ranieri			

Umbertide		Comune di Umbertide  ( su incarico ex dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.)				
-----------	--	---	--	--	--	--

## 3.2 Organizzazione lavoro agile

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n.81. Con tale norma il Legislatore ha previsto una specifica “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Durante le fasi più acute dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il lavoro agile ha rappresentato una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa in virtù dell'art. 87, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti e la continuità dei servizi erogati dall'amministrazione. Il Comune di Monte Santa Maria Tiberina con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 13.03.2020 ha approvato il “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con il quale sono stati disciplinati l'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 nell'ambito del Titolo VI “Lavoro a distanza” dedica il capo I al Lavoro agile, definendolo come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Alla luce della sopra richiamata evoluzione normativa il Comune di Monte Santa Maria Tiberina ha ritenuto opportuno approcciarsi al lavoro agile superando l'ottica emergenziale, prevedendo pertanto una via ordinaria per lo sviluppo di tale istituto nella P.A. tramite una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative

dell'Amministrazione, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata. In base alla normativa vigente e al regolamento approvato di seguito si riportano gli obiettivi in materia di lavoro agile:

### **1- LIVELLO DI ATTUAZIONE**

Il Comune di Monte Santa Maria Tiberina è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Monte Santa Maria Tiberina è quella riportata al precedente paragrafo 1.2.

- Numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 7;
- Strumentazione informatica esistente:  
o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);  
o n. 1 computer portatile
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, la giunta ritiene di approvare la disciplina del lavoro da remoto sotto riportata contenente le condizionalità per l'attuazione del lavoro da remoto per il triennio 2024/2026

#### **DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO**

- Art. 5, c. 3 lett 1) CCNL 16/11/2022-

#### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'Art. 5, c. 3 lett. 1) CCNL 16 novembre 2022, disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia.
2. Il lavoro a distanza è svolto nell'Ente nella forma del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
  - a) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
  - b) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili";
  - c) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;

- d) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
- e) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- f) contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.
- g) facilitare il ricorso alla prestazione lavorativa dei dipendenti di altri enti locali incaricati, ai sensi dell'art. 1, c. 557 della legge 311/2004, mediante il c.d. "scavalco di eccedenza"

## Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
  - b) per "lavoro da remoto" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - c) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - d) per "accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di servizio/ Segretario comunale a cui è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali nel rispetto di quanto previsto nel successivo articolo 5.
2. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione e/o di proprietà del lavoratore, può essere svolto:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
  - b) presso le sedi e/o le postazioni degli altri enti presso cui svolgono l'attività i dipendenti incaricati ed autorizzati ai sensi dell'art. 1, c. 557, legge 311/2014.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro attraverso l'utilizzo della timbratura virtuale.
4. I termini maschili usati nel presente regolamento si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

## Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione da remoto è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il lavoro da remoto non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico (ad esempio, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi orari di cui all'art. 33 della Legge 104/92).
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. In particolare, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.
6. Al lavoratore da remoto sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative, di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

#### Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. La prestazione lavorativa può essere resa da remoto da tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei limiti temporali autorizzati.

#### Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro da remoto e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro da remoto si attiva:
  - per i dipendenti del Comune, previa manifestazione di interesse da inoltrare mediante apposita modulistica come da modello (Allegato A) al Segretario, per le domande presentate dagli Incaricati di E.Q., e ai Responsabili di servizio per le domande presentate dai dipendenti dell'ufficio di appartenenza;
  - per gli incaricati con scavalco di eccedenza, mediante la determinazione dirigenziale di incarico seguita dalla accettazione da parte degli incaricati stessi;
2. Il Segretario/ Responsabile di servizio, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente del Comune che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione lavorativa da remoto, da redigersi sulla base del modello di cui all'Allegato B del presente regolamento.
3. L'accordo deve essere inoltrato dal Segretario/ Responsabile di servizio, entro 7 giorni dalla stipula, all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici tramite protocollo interno per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge e tecnici. Ogni accordo deve, pertanto, avere un proprio specifico numero di protocollo.
4. Il Segretario/ Responsabile di servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
  - a. all'attività svolta dal dipendente;
  - b. ai requisiti previsti dal presente regolamento;
  - c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenute non sostenibili, si terrà conto delle seguenti condizioni personali indicate nelle richieste presentate:
- a) lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
  - b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
  - c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge n. 205/2017.
6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate e documentate.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
8. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:
- a) la durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere da remoto, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 10 comma 3;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, come disciplinato dal successivo articolo 6;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo articolo 6;
  - e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
  - g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto consegnata;
  - h) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

#### Articolo 6 - Durata, recesso, risoluzione e proroga

1. L'accordo può essere stipulato a termine e non a tempo indeterminato.
2. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a sessanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
4. È considerato giustificato motivo di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) motivate esigenze personali del lavoratore;
  - d) problemi di sicurezza informatica;
  - e) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;

- f) utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
  - g) qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le ulteriori forme di responsabilità, tra cui quella disciplinare e amministrativa.
5. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso di cui al presente articolo.
  6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione del Segretario/ Responsabile di servizio.
  7. La scadenza dell'accordo a termine può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Segretario/ Responsabile di servizio di riferimento; la richiesta e l'accordo di proroga devono essere stipulati in base a quanto previsto dall'articolo 5 sulla base dei modelli di cui agli Allegati A e B.
  8. Il Segretario/ Responsabile di servizio dell'ufficio di appartenenza è tenuto a comunicare tramite protocollo interno all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici i casi di recesso, risoluzione e/o proroga entro 7 giorni per gli adempimenti conseguenti tra cui l'obbligo di comunicazione al Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017.

#### Articolo 7 - Strumenti e formazione per il lavoro da remoto

1. L'attività lavorativa in modalità da remoto è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza, o mediante dispositivi di proprietà del lavoratore che si impegna a mettere a disposizione una connessione internet adeguata allo svolgimento del lavoro da remoto senza oneri per il Comune di Monte Santa Maria Tiberina.
2. È indispensabile per poter richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avere a disposizione una adeguata strumentazione informatica di cui si garantisce il funzionamento e tenere comportamenti in conformità alle politiche di sicurezza informatica dell'Ente.
3. Al lavoratore da remoto sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tale modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
4. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
5. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Segretario/ Responsabile di servizio titolare dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza. Il rientro presso la sede di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

#### Articolo 8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti da svolgere in modalità da remoto è effettuata dal Segretario comunale per i Responsabili dei Servizi e da questi ultimi per il restante personale, in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Segretario comunale/ I Responsabili dei Servizi, sono tenuti a monitorare l'attività svolta da remoto, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato nonché il rispetto dell'orario di lavoro in base alle rilevazioni del gestionale informatico.
3. La prestazione da remoto è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il lavoro da remoto non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

#### Articolo 9 Doveri

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del "Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Monte Santa Maria Tiberina" vigente e dell'articolo 71 del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, il lavoratore da remoto è tenuto in particolare a:
  - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro da remoto che svolge relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
  - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell'articolo 14;
  - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica;
  - d) rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro, in particolare per il lavoro da remoto si deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, l'orario di ingresso ed uscita registrandolo attraverso la funzione mancata timbratura nel portale del dipendente utilizzando le voci "ingresso/uscita smartworking" ed essere contattabile durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto al numero di cellulare fornito;
  - e) comunicare a mezzo posta elettronica qualsiasi spostamento dalla sede di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto fornendo adeguata motivazione anche nelle ipotesi di cui all'articolo 7 comma 5;
  - f) adottare un comportamento responsabile che consiste nell'utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando la VPN è attiva e di impegnarsi a chiuderla al termine dell'attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell'attività superiori a 15 minuti.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dall'accordo individuale di lavoro, ai sensi dell'articolo 6 comma 4 del presente regolamento, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità configurabili in capo al lavoratore.

#### Articolo 10 - Attività ammesse e svolgimento della prestazione lavorativa

1. Possono essere svolte in modalità da remoto le attività lavorative, programmabili e misurabili, con esclusione delle seguenti:
  - attività di frontoffice al pubblico;
  - attività di vigilanza;
  - attività espletate al di fuori della sede comunale.

2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, in particolare, è adottato nel caso di attività per le quali è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021.
3. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Di norma si può svolgere la prestazione lavorativa da remoto per non più di 2 giorni a settimana di cui almeno uno da prestarsi in giornata lavorativa senza rientro per il personale con contratto di lavoro a tempo pieno, con riproporzionamento in caso di part time. È possibile prestare attività lavorativa in modalità da remoto solo per intera giornata, non per frazioni.
4. Per il personale in part-time verticale o misto le giornate in cui espletare la prestazione lavorativa in modalità da remoto sono riproporzionate percentualmente con approssimazione all'unità superiore.
5. In caso di esigenze di servizio, può essere disposta la presenza in Ufficio del lavoratore in modalità da remoto, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

#### Articolo 11 - Luogo della prestazione lavorativa

Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'informativa sulla sicurezza informative sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

#### Articolo 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Deve essere altresì osservato l'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.
4. Nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto. Nei casi di rientro presso la sede di lavoro di cui all'art. 7 la prestazione lavorativa in presenza non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

#### Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta e redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità da remoto.
2. In ogni caso, il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità da remoto è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in tale modalità e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo 14.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione, anche previo rispetto dei doveri di comunicazione in caso di spostamento.

#### Articolo 14 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, compresa la gestione dei data breach.

#### Articolo 15 - Monitoraggio

1. In fase di prima applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico che il responsabile della gestione delle risorse umane deve svolgere con cadenza semestrale, in relazione all'andamento delle attività degli Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della performance, nonché al progressivo rinnovamento tecnologico dell'Ente.
2. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi con le Organizzazioni Sindacali, gli RSU ed i RLS.

#### Articolo 16 - Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal \_\_\_\_\_ .
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza da remoto con vincolo di tempo.

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente e deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Rispetto delle disposizioni contenute all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006

#### RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE ED INDIVIDUAZIONE DEL LIMITE DI SPESA AI SENSI DELL' ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/06 E SUCCESSIVE MM. ED II.

LIMITE DI SPESA A PARTIRE DAL 2014	397.040,61
Voci di spesa	PROIEZIONE 2024
Macroaggregato I - Spesa per il personale	390382,44
Totale	390382,44
IRAP	26000
Spesa per collaborazioni coord. a progetto	0,00
Somme rimborsate ad altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per somministrazione lavoro	0,00
Spese per la formazione	250,00
TOTALE	416632,44
a detrarre:	

Spesa personale soprannumero area vasta	0,00
Diritti di rogito	0,00
Somme rimborsate da altre amministrazioni	0,00
Somme rimborsate da altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per personale appartenente alle categorie protette	0,00
Spese per la formazione	250,00
Applicazione CCNL 2018 - spesa 2023	9.259,36
Applicazione CCNL 2022 - spesa 2023	13681,43
Vacanza contrattuale 2023	1454,07
Vacanza contrattuale 2024	9.741,24
Arretrati contratto	258,76
Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
<b>TOTALE SPESA 2024</b>	<b>395669,01</b>

MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2023 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013 1371,6

	PROIEZIONE
Voci di spesa	2025
Macroaggregato I - Spesa per il personale	382382,44
Totale	382382,44
IRAP	26000
Spesa per collaborazioni coord. a progetto	0,00
Somme rimborsate ad altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per somministrazione lavoro	0,00
Spese per la formazione	250,00
<b>TOTALE</b>	<b>408632,44</b>
a detrarre:	
Spesa personale soprannumero area vasta	0,00
Diritti di rogito	0,00
Somme rimborsate da altre amministrazioni	0,00

Somme rimborsate da altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per personale appartenente alle categorie protette	0,00
Spese per la formazione	250,00
Applicazione CCNL 2018 - spesa 2023	9.259,36
Applicazione CCNL 2022 - spesa 2023	13681,43
Vacanza contrattuale 2023	1454,07
Vacanza contrattuale 2024	9.741,24
Arretrati contratto	258,76
Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
<b>TOTALE SPESA 2024</b>	<b>387927,77</b>

MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2024 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013 9112,84

Voci di spesa	PROIEZIONE 2026
Macroaggregato I - Spesa per il personale	382382,44
<b>Totale</b>	<b>382382,44</b>
IRAP	26000
Spesa per collaborazioni coord. a progetto	0,00
Somme rimborsate ad altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per somministrazione lavoro	0,00
Spese per la formazione	250,00
<b>TOTALE</b>	<b>408632,44</b>
a detrarre:	
Spesa personale soprannumero area vasta	0,00
Diritti di rogito	0,00
Somme rimborsate da altre amministrazioni	0,00
Somme rimborsate da altre Amministrazioni personale comandato	0,00
Spesa per personale appartenente alle categorie protette	0,00
Spese per la formazione	250,00
Applicazione CCNL 2018 - spesa 2023	9.259,36
Applicazione CCNL 2022 - spesa 2023	13681,43

Vacanza contrattuale 2023	1454,07
Vacanza contrattuale 2024	9.741,24
Arretrati contratto	258,76
Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
<b>TOTALE SPESA 2024</b>	<b>387927,77</b>
<b>MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2024 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013</b>	<b>9112,84</b>

Il D.L. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, avente ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, 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.

Il Decreto crescita ha pertanto delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, ed in particolare:

- a) la suddivisione dei comuni in fasce demografiche;
- b) l’individuazione di valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto tra spesa del personale dell’ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e dell’Interno chiarisce che:

**-Le Entrate Correnti** sono rappresentate dalla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione relativo all’ultima annualità considerata.

**-La Spesa del Personale:** è rappresentata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per lo somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia di massima spesa del personale prevista dall’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Monte Santa Maria Tiberina al valore indicato per i comuni da 2.000 a 2.900 abitanti, nella percentuale del 28,60%;

Il calcolo del valore soglia ai fini del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 va effettuato prendendo in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2021, 2022, 2023, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2023 e per il FCDE il Bilancio di Previsione 2023/2025; pertanto il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato e la media

delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, viene meglio esplicitato nel seguente prospetto:

<b>ANNO</b>		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>MEDIA</b>
ENTRATE CORRENTI		1542345,39	1273439,93	1342540,62	1386108,65
FCDE	113893,25				
MEDIA ENTRATE-FCDE	1272215,4				
SPESE PERSONALE 2023	353221,96				
VALORE SOGLIA ENTE	28,60%				
VALORE SOGLIA MASSIMO	32,60%				
VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE	363853,6				
INCREMENTO DI SPESA CONSENTITO	10631,64				

Il Comune di Monte Santa Maria Tiberina rispetta i suddetti parametri di virtuosità, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2023 e le entrate correnti del triennio 2021/2023, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio 2023/2025, è pari al 27,76%. Trovandosi pertanto al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia”*;

Alla luce di quanto sopra si dà atto che:

- il Comune di Monte Santa Maria Tiberina, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- il Comune di Monte Santa Maria Tiberina ha richiesto ai Responsabili di Area la proposizione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, indicando per ogni profilo professionale richiesto:
  - a) le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
  - b) la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
  - c) puntuale indicazione di servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei servizi;
- il Comune di Monte Santa Maria Tiberina rispetta i suddetti parametri di virtuosità, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio 2022/2024, è pari al 27,69%, così come risulta dall'allegato prospetto redatto dal responsabile del servizio finanziario.

Si precisa che con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 27.03.2023 è stato recepito/fatto proprio il D.U.P.S. relativo al triennio 2023-2025, approvato dalla Giunta comunale con la delibera n. 21 del 22.02.2023;

Con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 21.03.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 che assicura il finanziamento della programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025:

L'Ente non prevede di procedere ad assunzioni.

- da quanto sopra riportato il quadro assunzionale 2024-2026 è il seguente:

#### **Anno 2024:**

#### **A TEMPO INDETERMINATO**

- **N.1 posto di funzionario amministrativo a tempo indeterminato e parziale 12 ore/sett.li** ( vacante dal 01/05/2024 a seguito di dimissioni)
- Modalità di copertura: scorrimento di graduatoria in corso di validità ( entro ottobre 2024 )

- **N. 1 posto di funzionario amministrativo**

- Modalità di copertura: progressione fra le aree ( entro novembre 2024) (con automatica soppressione del posto vacante a seguito di progressione)

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004.

**Anno 2025:** non sono previste cessazioni nell'anno 2025 pertanto non viene programmata alcuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004.

**Anno 2026:** non sono previste cessazioni nell'anno 2026 pertanto non viene programmata alcuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004

### **A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

- **Mediante incarichi con scavalco di eccedenza** ex art. 1, comma 557, legge 311/2004:

NR. UNITA'	INCARICHI	AREE	PERIODO	ORE SETT.LI
1	Comandate di Polizia Locale	E.Q.	annuale	12 ( * )
1	Responsabile area finanziaria	E.Q.	annuale	12 ( ** )
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi finanziari	ISTRUTTORE	annuale	7
1	Servizi del Personale	Funzionario	annuale	5
1	Servizi Tecnici	Funzionario	annuale	10
1	Servizi sociali e culturali	Funzionario	annuale	12

(\*) ridotte a 10 ore a partire dal 01/08/2024

(\*\*) ridotte a 11 ore a partire dal 01/08/2024

- **Reclutamento di n. 1 operatore** per 12 mesi ( ottobre 2024-settembre 2025 )
- Modalità di copertura: tramite Arpal

#### **OBIETTIVI IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità

di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il Comune di Monte Santa Maria Tiberina promuoverà l'organizzazione di un ciclo di formazione che coinvolga tutti i dipendenti nell'arco temporale 2024-2026.

In particolare nel corso del 2024 vengono attivati dei corsi di formazione in merito alle nuove normative in materia di affidamenti contrattuali, alla luce del "Nuovo Codice dei Contratti pubblici" approvato con il D.Lgs.36/2023, entrato in vigore il primo aprile, ma che ha efficacia dal 01.07.2023, utilizzando i canali formativi usualmente utilizzati dall'amministrazione comunale.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Incontri formativi riguarderanno anche il tema dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'aggiornamento dei Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si evidenzia che gli obiettivi per la formazione del personale verranno maggiormente dettagliati nel corso dei futuri aggiornamenti del PIAO, anche al fine di recepire le recenti novità introdotte dalla cd. "Direttiva Syllabus".

### **3.3 Piano delle Azioni Positive**

#### **Premessa**

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Monte Santa Maria Tiberina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le 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 campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere,

età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano: - Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;

- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza - Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione

delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In tale ottica, la giunta comunale con atto n. 84 del 02/08/2022 ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 che di seguito si riporta integralmente.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022 — 2024**

### **Premessa**

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

## Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Monte S. M. Tiberina si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- Attivare il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni entro l'anno 2018;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## L'organico del comune

Alla data della presente delibera la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di MONTE S. M. TIBERINA presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne ;

Qualifica	D	Uomini	Totale
Operatore	0	2	2
Istruttore	2	3	5
Funzionario/E.Q.	1	2	2
<i>TOTA LE</i>	3	7	10

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza femminile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## LE AZIONI POSITIVE

### **OBIETTIVO ·1 - PROMOZIONE DEL CUG**

L'ente propone di promuovere l'attività del Comitato Unico di Garanzia con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

A tal fine, l'ente favorisce il ricambio dei componenti e promuove l'attività e l'iniziativa, anche attraverso un'adeguata formazione dei membri e il supporto dell'attività, attraverso la fornitura di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

### ***OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI***

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, che nessuno dei due sessi sia rappresentato in misura superiore ai 2/3.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi e selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di MONTE S. M. TIBERINA valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### ***OBIETTIVO 3 - FORMAZIONE***

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **OBIETTIVO 4 — CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

Il Comune di MONTE S. M. TIBERINA favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di MONTE S. M. TIBERINA si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

#### **OBIETTIVO 5 - DURATA**

Il presente piano ha durata per il triennio 2022-2024.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni del PTPCT e di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.