



Comune di Monte S. Maria Tiberina
Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE TRIENNIO
2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 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 nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di 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 2023-2025, approvato con Deliberazione di consiglio Comunale n. 9 in data 27/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2023, esecutiva per legge;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 29/03/2023 con la quale è stato approvato il Piano Economico di Gestione (PEG) per l'anno 2023 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

E-mail: info@montesantamariatiberina.org

PEC: 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 Km² 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
ciclopeditoni Km 0,00 itinerari ciclopeditoni 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, 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

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale, approvata con deliberazione di 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/ 2022:

1^ Servizio: Segreteria e Affari Generali- Cultura-Turismo- Istruzione-Sociale- Demografici/Stato Civile/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	CATEG	PROFILO	UNITA'	copertura
Servizi amministrativi e della persona	servizi demografici, elettorali, stato civile	C	Specialista in attività tecnico-amministrative	1 36 hh/sett	si
	servizi sociali, cultura istruzione e turismo	D	Specialista in attività socioassistenziali e servizi scolastici	1	no

		D p.time 12 ore	Istruttore direttivo amministrativo	1	si
		B	Servizi mensa scolastica	1 P.T 50%	no

2°

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

SERVIZI	UFFICI	CATEG	PROFILO	UNITA'	copertura
Servizi finanziarie delle entrate	Ufficio bilancio e contabilità, entrate patrimoniali, tributi, trattamento economico e previdenziale del personale	D	Specialista in attività amministrative e contabili	1 36 hh/sett	no
		C	Istruttore ammi.vo/cont.le	1 P.T 24hh/sett.	no
		C	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	D	Specialista in attività urbanistica	1 36 hh/sett	si
		C	Geometra Istruttore tecnico	1 P.T 18 hh/set	si

		C	Geometra Istruttore tecnico	1 36 hh/set	si
		B	Operaio professionale	4	Si (2)

4°

Polizia Locale

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

Nell'ente sono assegnate Posizioni Organizzative soltanto ai seguenti dipendenti i quali, in quanto tali, hanno diritto alla retribuzione di posizione e di risultato:

- Geom. Marco Guerri; intero anno 2023;
- Dott.ssa Sara Baldicchi, dal 1 agosto 2021 al 31 luglio 2024.

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

A seguito di delibera n. 1 del 09/01/2023 la giunta ha approvato per l'anno 2023 il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato, avvalendosi di dipendenti di altri Enti locali mediante incarichi con scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004, i quali non hanno diritto alla retribuzione di risultato:

NR. UNITA'	INCARICATO	CATEG	PERIODO	ORE SETT.LI
1	Comandate di polizia locale, Tacchia Gabriele	D	annuale	12
1	Responsabile area finanziaria, Giulietti Francesco	D	Annuale	12
1	Istruttore direttivo tecnico, Fabrizio Bonucci	D	Annuale	6
1	Istruttore direttivo, educatore sociale, Roberta Manfroni	D	Annuale	12
1	Istruttore servizi finanziari, Biagini Nadia	C	Annuale	7
1	Istruttore servizi finanziari, Soldati Nadia	C	Annuale	7
1	Istruttore servizi finanziari, Scarscelli Donatella	C	Annuale	7
1	Istruttore amministrativo/contabile Servizio del Personale	C	Annuale	5

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023-2025

- Anno 2023: negativo

- Anno 2024: negativo

- Anno 2025: negativo

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.

1.2 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.

RESPONSABILE: Dott.ssa Sara Baldicchi – Dott.ssa Roberta Manfroni

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

RESPONSABILE: Dott. Francesco Giulietti

AREA TECNICA

Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, liquidazione utenze (enel acqua gas fotovoltaico), gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, servizi cimiteriali, impianti sportivi e palestre, gestione rifiuti, parco eolico, impianti fotovoltaici, usi civici. Urbanistica, ricostruzione terremoto 1984, catasto - edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni), SUAP-SUAPE.

RESPONSABILE: Geom. Marco Guerri

POLIZIA LOCALE (Gestione associata tra i Comuni di Monte Santa Maria Tiberina e Umbertide)

Polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controllo), albo pretorio, notifiche, Assegnazioni E.E.P.. 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 (dipendente Comune di Umbertide)

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 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 9 in data 27/03/2023

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 2023-2025 con Delibera di G.C. n. 26 del 29/03/2023.

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 2023/2025 comprensivo del personale coinvolto, degli indicatori di risultato, della tempistica di realizzazione prevista e del peso attribuito a ciascun obiettivo.

AREA AFFARI GENERALI Responsabile Dott.ssa Sara Baldicchi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONA LE COINVOLTO	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	PESO OBIETTIVO
1. INTEGRAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) CON LE LISTE ELETTORALI	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 amministrazione, che definisce le attività per operare	Dott.ssa S. Baldicchi Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Primo inserimento e regolare tenuta e aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR. Consentire ai residenti del nostro Ente di ottenere, in modalità telematica, la certificazione e relativa al	Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.	Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.	30%

	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. Dott.ssa S. Baldicchi Dott.ssa Fagiani..... Geom. Guerri Enrico		godimento dell'elettore attivo				
2. AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO CON MARCATURA	Inserimento del Timbro segnaturo nei protocolli in arrivo e partenza, procedendo al settaggio delle variabili con possibilità di estrapolazione utilizzando le funzioni del protocollo informatico	Dott.ssa S. Baldicchi Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico Dott.ssa S. Baldicchi Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	Creazione testo segnaturo, configurazione parametri per il posizionamento ed aggiornamento degli Uffici	Verifica ed aggiornamento del protocollo informatico in base alla normativa vigente	Verifica ed aggiornamento del protocollo informatico in base alla normativa vigente		20%
3. CARICAMENTO E 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	Dott.ssa S. Baldicchi Dott.ssa Fagiani Francesca Geom.	Primo inserimento, regolare tenuta e aggiornamento del 10% delle cartelle relative agli utenti in	Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.	Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.		23%

	<p>l'obiettivo di uniformare la gestione del contatto e della 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"> - L'automazione dei flussi di rendicontazione e verso le Autorità di gestione e verso gli Enti sovraterritoriali preposti. - L'omogeneizzazione delle nomenclature delle prestazioni sociali attraverso l'utilizzo dello strumento. -L'emersione delle attività professionali degli operatori sociali ed in particolare modo dell'Assistente Sociale nell'ambito della gestione della presa in carico (Servizio Sociale Professionale) -L'Integrazione fra sistema sociale e sanitario nell'ambito delle unità di valutazione multidisciplinari. 	Guerra Enrico	carico dei servizi sociali.				
							20%
5. Piano triennale per la	Dare attuazione alle misure previste nel	Dott.ssa Sara Baldicchi	Monitoraggio: - procedimen	Monitoraggio: - procedimen	Monitoraggio: - procedimen		5%

prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	PTPCT	Dott.ssa Fagiani Francesca Geom. Guerri Enrico	ti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - 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 e dal Ministero dell'Interno	ti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - 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 e dal Ministero dell'Interno	ti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - 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 e dal Ministero dell'Interno		
6. Sistema controlli interni	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali	Dott. Francesco Giulietti	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile	2%

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Francesco Giulietti

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	INDICATORI	PESO OBIETTIVO anno 2023
1. ufficio tributi – accorciamento dei tempi di accertamento	Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento relativi a 2 annualità	Dott. F. Giulietti Soldati Nadia	Emissione accertamenti 2019 – 2020. Questa sistemazione permetterà negli anni successivi di accorciare i tempi per gli accertamenti attualmente pari	Emissione accertamenti 2021 – 2022. Questa sistemazione permetterà negli anni successivi di accorciare i tempi per gli accertamenti attualmente pari	Emissione accertamenti 2023	Emissione e accertamenti entro il 31.12	30%

			a 5 anni (già da molti anni) e rendere così più semplici anche da parte dell'utenza le attività di verifica	a 5 anni (già da molti anni) e rendere così più semplici anche da parte dell'utenza le attività di verifica			
2. gestione piano triennale assunzionale	L'obiettivo mira ad effettuare le attività necessarie per l'assunzione del personale secondo il piano triennale	Dott. F. Giuliotti	Attuazione piano occupazionale 2023 a tempo determinato	Attuazione piano occupazionale 2024	Attuazione piano occupazionale 2025	Attuazione entro il 31 dicembre	10,00 %
3. approvazione bilancio di previsione 2024 – 2026	L'obiettivo mira al rispetto del termine di approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione previsto dal D.Lgs 267/2000	Dott. F. Giuliotti Soldati Nadia Biagini Nadia Scarscelli Donatella	Approvazione strumenti di programmazione nei termini			Approvazione entro il 31 dicembre	30,00 %
4. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT	Dott. F. Giuliotti Biagini Nadia Scarscelli Donatella	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	Monitoraggio: - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a		5%

			cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno		
4. Migliorare la tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dott. F. Giulietti Biagini Nadia Scarscelli Donatella	-1	-1	-1	,	15,00 %
5. Attivazione e sistema di pagamento o pagopa	Attivazione del sistema di pagamento Pagopa dei proventi centri estivi	Dott. F. Giulietti Soldati Nadia	Attivare il sistema di pagamento Pago entro il mese di luglio 2023				10,00 %

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile Geom. Marco Guerri

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	PESO DELL'OBIETTIVO
						30%
						20%
						23%
						20%
5. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT	Geom. Marco Guerri Geom. Fabrizio Geom. Enrico Guerri	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di cui al D.Lgs 33/2013 - formazione	5%

			in materia di anticorruzione e e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	in materia di anticorruzione e e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	in materia di anticorruzione e e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno		
6. Sistema controlli interni	Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali	Dott.ssa Patrizia Rogo – Responsabile Dott.ssa Violetta Picchiarelli - Funzionari o in attività amministrativo-contabili	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali	Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile	2%

POLIZIA LOCALE

Responsabile Dott. Gabriele Tacchia

POLIZIA LOCALE

Responsabile Dott. Gabriele Tacchia

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	PESO DELL'OBIETTIVO
1.POLIZIA STRADALE	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 1) Verifica della segnaletica stradale presente sul territorio dei comuni associati con l'effettuazione dei miglioramenti e delle correzioni opportune.	Magg. G. Tacchia Ranieri Gioia	- Effettuazione di almeno n.10 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada. - Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti	- Effettuazione di almeno n.12 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada. - Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti	- Effettuazione di almeno n.15 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada. - Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti	40%
2.POLIZIA AMMINISTRATIVA	Rilascio delle autorizzazioni amministrative concernenti le sagre e feste	Magg. G. Tacchia	Verifica di almeno 8 comunicazioni/SCIA di variazione o	Verifica di almeno 10 comunicazioni/SCIA di variazione o	Verifica di almeno 12 comunicazioni/SCIA di variazione o	

	paesane e verifica delle SCIA concernenti le strutture ricettive presenti sul territorio	Ranieri Gioia	nuova apertura di strutture ricettive e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle sagre e feste paesane	nuova apertura di strutture ricettive e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle sagre e feste paesane	nuova apertura di strutture ricettive e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle sagre e feste paesane	30%
3.TUTELA LEGALE DELL'ENTE	a) Attività di tutela, difesa e rappresentanza dell'Ente in tutti i giudizi afferenti sanzioni amministrative erogate riconducibili al disposto degli artt.6 e 7 del D.lgs. 1 settembre 2011 n.150, con predisposizione dei fascicoli processuali di parte, tutela legale dell'Ente in udienza, redazione di atti ed ulteriori memorie a richiesta dell'Autorità Giudiziaria adita.	Magg. G. Tacchia Ranieri Gioia	-Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	- Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	- Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario	20%
4.Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT	Magg. G. Tacchia Ranieri Gioia	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	Monitoraggio : - procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi - trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e di sui al D.Lgs 33/2013 - formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a	5%

			cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno	
5.Implementazione e rinnovo Regolamenti Comunali	Completare e rinnovare secondo la legislazione vigente l'assetto normativo dell'Ente Locale per il settore di competenza	Magg. G. Tacchia Ranieri Gioia	Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo dei proventi da sanzione di cui all'art.208 CdS ai fini della previdenza per il personale della polizia locale	Redazione di un nuovo regolamento del Servizio Polizia Locale adattato alla Gestione Associata	Redazione di un nuovo Regolamento di polizia urbana	5%

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"¹.

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 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:

¹ 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.

- 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 2023-2025, 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 2023, 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#>

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale pro tempore nominato dal Sindaco.

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

Attuale Profilo Professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Specialista contabile	D1	Funzionario in attività amministrativo-contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo	D1	Funzionario in attività	Area dei Funzionari e

Amministrativo		amministrativo-contabili	dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Funziario in attività tecniche e progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funziario Ingegnere	D3	Funziario 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	Funziario dell'Area della Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Attuale Profilo Professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
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

Attuale Profilo Professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
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..... del..... 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

AREE/SERVIZI ASSOCIATI	ATTIVITA'	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO	PERSONALE ASSEGNATO	PERSONALE ASSEGNATO	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AFFARI GENERALI	<p>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</p> <hr/> <p>ARCHIVIO, REGISTRAZIONE CONTRATTI E GESTIONE RELATIVE IMPOSTE, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, SERVIZI INFORMATICI, PRIVACY.</p>	<p>Sara Baldicchi</p> <p>Istruttore amministrativo-contabili</p> <hr/> <p>Segretario c.le</p>	<p>Fagiani Francesca</p> <p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p>	<p>Area degli Istruttori</p> <p>Guerra Enrico</p>	<p>Area degli Operatori Esperti</p>	<p>Area degli Operatori</p>
AREA TECNICA URBANISTICA E CATASTO	<p>URBANISTICA, RICOSTRUZIONE TERREMOTO 1984, CATASTO - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO 1997 - COMMERCIO, FIERE E MERCATI, POLIZA AMMINISTRATIVA (AUTORIZZAZIONI), SUAP - SUAPE</p>	<p>Marco Guerri</p> <p>Funzionario in attività tecniche e progettuali</p> <p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p>	<p>Istruttore amministrativo-contabili</p> <p>Fabrizio Giuliani</p> <p>P.time 50 %</p>			

AREA TECNICA OPERE PUBBLICHE	<p>OPERE PUBBLICHE E LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PARCO MACCHINE, EDILIZIA SCOLASTICA, LIQUIDAZIONE UTENZE (ENEL, ACQUA, GAS, FOTOVOLTAICO) - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, VIABILITA' COMUNALE E VICINALE, AREE VERDI, SERVIZI CIMITERIALI, IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE, GESTIONE RIFIUTI, PARCO EOLICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI – USI CIVICI.</p>	<p>Marco Guerri Funzionario in attività tecniche e progettuali</p> <p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p>			<p>Mancini Moreno Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse</p> <p>Splendorini Luigino Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse</p> <p>Vacante at.p. Operatore esperto tecnico-manutentivo</p> <p>Vacante a t.p Operatore esperto amministrativo</p>	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	<p>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</p>	<p>VACANTE Funzionario in attività Amministrativo-contabili</p> <p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p> <p>(Giulietti Francesco su incarico ex dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.)</p>				
SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE - Monte Santa Maria Tiberina	<p>POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA (CONTROLLO), ALBO PRETORIO, NOTIFICHE.</p>	<p>Magg. Tacchia Gabriele Specialista di Polizia Locale</p>	<p>Agente di Vigilanza Gioia Ranieri</p>			

- Umbertide		Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Dipendente del Comune di Umbertide				
--------------------	--	---	--	--	--	--

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 la seguente:

- n dipendenti: 9 in organico;
- n. posizioni organizzative: 2 in organico;
- n. responsabili di servizio (dipendenti altri enti): 3
- n dipendenti altri enti: 4

- 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, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12 di ogni anno, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (salvo quanto previsto dal successivo art. 9);
- f) la stipula dell'accordo individuale;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) le attività professionali affidate al dipendente non richiedano la costante presenza fisica in ufficio;
- i) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al lavoratore;
- l) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

1- MODALITA' ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- lavoratrici e 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 5 febbraio 1992, n. 104;

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Monte Santa Maria Tiberina, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Lavoratori che svolgono turni
- b) Lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- c) i dipendenti in periodo di prova;
- d) i dipendenti a tempo determinato assunti con rapporto di lavoro di durata inferiore ai sei mesi;
- e) i dipendenti che svolgono attività che richiedono una presenza continuativa e un contatto costante con l'utenza tali da non poter essere svolte in maniera diversa dalla presenza fisica;
- f) i dipendenti appartenenti ai servizi di polizia locale ed adibiti ai servizi operativi sul territorio;
- g) i dipendenti che svolgono attività direttamente sul territorio, quali, a titolo esemplificativo, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi cimiteriali.

L'ente ha a disposizione n. 1 computer portatile, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti in comune (ad esclusione di quelli ad elevato contenuto tecnico specialistico). Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

1- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Monte Santa Maria Tiberina e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo.

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel trienni considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

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 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 2023
Macroaggregato I - Spesa per il personale	329.482,44
Totale	329.482,44
IRAP	27.000,00
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	356.732,44
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	13.503,07
Vacanza contrattuale	1.057,03
Accantonamento nuovo CCNL	10.000,00
Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
TOTALE SPESA 2023	336.166,05

MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2023 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013	60.874,56
---	-----------

Voci di spesa	PROIEZIONE 2024
Macroaggregato I - Spesa per il personale	332.482,44
Totale	332.482,44
IRAP	27.000,00
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	359.732,44
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 21 maggio 2018 - spesa 2024	9.259,36
Applicazione CCNL 2022 - spesa 2024	13.503,07
Vacanza contrattutale	1.057,03
Accantonamento nuovo CCNL	10.000,00
Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
TOTALE SPESA 2024	339.166,05

MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2024 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013	57.874,56
---	-----------

Voci di spesa	PROIEZIONE 2025
Macroaggregato I - Spesa per il personale	325.482,44
Totale	325.482,44
IRAP	27.000,00
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	352.732,44
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 21 maggio 2018 - spesa 2025	9.259,36
Applicazione CCNL 2022 - spesa 2025	13.503,07
Vacanza contrattutale	1.057,03
Accantonamento nuovo CCNL	10.000,00

Art. 7, co. 1 D.M. 17/03/2020, maggiore spesa per assunzioni a t. indeterminato	0,00
TOTALE SPESA 2025	332.166,05
MINORE SPESA PER IL PERSONALE 2025 RAPPORTATA AL TRIENNIO 2011 - 2013	64.874,56

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 2023-2025 va effettuato prendendo in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021, 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 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:

ANNO		2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI		1222131,09	1542345,39	1273439,93	1345972,14
FCDE	117285,84				
MEDIA ENTRATE-FCDE	1228686,3				

SPESE PERSONALE 2022	340283,5				
VALORE SOGLIA ENTE	28,60%				
VALORE SOGLIA MASSIMO	32,60%				
VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE	351404,28				
INCREMENTO DI SPESA CONSENTITO	11120,78				

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%. 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 2023-2025 è il seguente:

Anno 2023: non sono previste

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 2024: non sono previste cessazioni nell'anno 2023 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 2025: non sono previste cessazioni nell'anno 2024 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

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 2023-2025.

In particolare nel corso del 2023 verranno 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 2023/2025, 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	Donne	Uomini	Totale
B. 3	0	2	2
C	2	2	4
D	0	1	1
<i>TOTA LE</i>	2	7	7

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/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.